Cahiers de l'Office de la langue française

PUBLICATIONS DU QUÉBEC

du personnel de secrétariat

des gestionnaires

des communicateurs et communicatrices

Noëlle Guilloton Pierrette Vachon-L'Heureux

Québec

Le français quotidien

BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE
Ministère des Communications du Québec
Éléments de catalogage avant publication

Lessard, Denys, 1954 -

Le français quotidien : du personnel de secrétariat, des gestionnaires, des communicateurs et communicatrices / Denys Lessard, Noëlle Guilloton, Pierrette Vachon-L'Heureux.

—— Québec : Publications du Québec, c1990.

(Cahiers de l'Office de la langue française)

« Publication de la Direction des services linguistiques de l'Office de la langue française ».

« Collaboration de Tina Célestin et Daniel Moisan ».

ISBN : 2-551-14144-3

1. Français (Langue) - Mots et locutions 2. Français (Langue) - Français commercial 3. Correspondance commerciale I. Guilloton, Noëlle. II. Vachon-L'Heureux, Pierrette. III. Québec (Province). Office de la langue française. Direction des services linguistiques. IV. Titre. V. Collection.

A11 L3 C3/

Cahiers de l'Office
de la langue française

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Le français quotidien

- du personnel de secrétariat
- des gestionnaires
- des communicateurs et communicatrices

Denys Lessard

Noëlle Guillotel Pierrette Vachon-L'Heureux

Tina Célestin Daniel Moisan

Québec

92-02280/

Publication de la Direction des services linguistiques de l'Office de la langue française

Édition produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

Rédaction
Denys Lessard
avec la collaboration de
Noëlle Guilloton,
Pierrette Vachon-L'Heureux,
Tina Célestin et
Daniel Moisan

Conception de la couverture
et de la grille typographique
Lucie Pouliot, graphiste

Illustrations
May Rousseau

Dépôt légal — 3e trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-551-14144-3
© Gouvernement du Québec, 1990

Avant-propos

Le présent ouvrage a été conçu pour permettre aux gestionnaires, aux communicateurs et communicatrices et au personnel de secrétariat de l'Administration d'acquérir une plus grande autonomie dans la résolution des problèmes d'ordre linguistique et documentaire qui se présentent le plus fréquemment dans leur travail quotidien.

Ces problèmes sont abordés ici de la même manière qu'ils le sont à la Division des consultations de l'Office de la langue française. Les questions posées aux terminologues de cette division par les usagers et usagères se rapportent le plus souvent à un mot ou à une expression se trouvant dans un contexte bien précis; ces questions exigent par conséquent du ou de la terminologue des réponses également précises et ponctuelles, composées des éléments nécessaires et suffisants pour combler les besoins de l'usager ou de l'usagère, qui ne s'intéresse d'ailleurs pas forcément à tous les aspects que peut revêtir une question linguistique. Les sujets que nous avons choisi de traiter sont donc clairement définis et illustrés par des exemples simples, connus.

Il s'agit avant tout d'un ouvrage de vulgarisation, d'un guide pratique et concis, qui s'inscrit dans le cadre des travaux de l'Office visant à améliorer la qualité de la langue. La plupart des solutions proposées sont essentiellement des suggestions, bien que plusieurs des termes français traités aient fait l'objet d'avis de recommandation ou de normalisation de l'Office de la langue française, parus à la *Gazette officielle du Québec*.

Pour les gens avisés

L'Office de la langue française doit, en vertu de la Charte de la langue française, normaliser et diffuser les termes et expressions qu'il approuve. Après publication à la *Gazette officielle du Québec*, les termes et expressions normalisés par l'Office deviennent obligatoires dans les textes et documents provenant de l'Administration, dans les contrats auxquels elle est partie, dans les ouvrages d'enseignement, de formation ou de recherche publiés en français au Québec et approuvés par le ministre de l'Éducation. En outre, d'autres termes et expressions font l'objet d'avis de recommandation, par lesquels l'Office en reconnaît la valeur et en préconise l'usage.

Il est important de souligner que les interventions de l'Office définies dans la Charte s'appliquent d'abord et avant tout aux institutions publiques québecoises, c'est-à-dire à l'usage officiel de la langue, et non aux individus à titre privé.

C'est ainsi que l'Office a institué une commission de terminologie qui relève de la Direction des services linguistiques; cette commission a pour rôle de soumettre à l'Office, après examen des dossiers, des avis de normalisation ou de recommandation.

Le *Répertoire des avis linguistiques et terminologiques*, publié par l'Office de la langue française et en vente dans les librairies des Publications du Québec, contient tous les avis parus à la *Gazette officielle* de mai 1979 à septembre 1989; ceux-ci touchent des domaines aussi divers que les affaires sociales, le transport, l'alimentation, l'éducation, le tourisme.

Notes liminaires

Les termes et points traités sont en **caractères gras**.

Les termes anglais, les formes fautives ou déconseillées ainsi que les titres des ouvrages cités sont en *italiques*.

Les termes normalisés sont suivis de (n); les termes recommandés sont suivis de (r).

Table des matières

Avant-propos V
Pour les gens avisés VII
Notes liminaires VIII

Le français quotidien du personnel de secrétariat

À la bonne heure! 3
À vos marques! 4
Bien diviser . . . pour régner 5
Car tel est notre plaisir 6
D'accord? 6
Discrétion assurée 7
En bref 8
Entre guillemets 9
Êtes-vous fixés? 10
Exécution immédiate! 10
L'âge de la majorité 11
La peine capitale 12
Ma grammaire disait 13
Mesdames, Messieurs, ... 15
On aura tout vu! 16
Pièces à conviction 17
Pour faire bonne impression 18
Pour ne pas perdre le nord 19
Prière de ne pas donner suite 20
Qu'est-ce que QC? 20
Quoi de neuf? 21
Réponse à tout 22
Sujet . . . à caution 23
Un cas exemplaire 24
Un franc succès 25
Vos papiers, s'il vous plaît! 26

Le français quotidien des gestionnaires

À bas le *surtemps* et le *temps supplémentaire*! 29
Administration 29
À la carte! 30
À lire séance tenante 30
Argents mort ou vif! 31
Au rapport 32

Autres temps, autres moeurs 33
Bien à vous 34
Bon gré mal gré 34
Ce qui est permis et ce qui ne l'est pas 35
De la suite dans les idées 36
Experts en la matière 36
Follow-up: suite et fin 37
Il ne faut pas avoir peur de son nombre 37
Il y a anglicisme . . . sous roche 38
L'abc du vocabulaire 39
L'embarras du choix 40
Le mot de la fin 41
Le personnel avant tout 42
L'esprit d'organisation 42
L'ingérence du gérant 43
On ne badine pas avec *item* 44
P comme dans parapher 44
P.-D.G. & C^ie^ 45
Politique, quand tu nous tiens! 46
Pour être à la hauteur 47
Pour s'exprimer sans « sur » 47
Pour une poignée de dollars 48
Prenez note! 49
Questions de gestion 50
Qui veut la fin veut les moyens 51
Un complet sur mesure 51
Un exercice pratique 52
Un style télégraphique 52
Votre compte est bon! 54

Le français quotidien des communicateurs et communicatrices

À juste titre 57
Au demeurant 58
Bon an, mal an 59
C'est extra! 59
Changez de ton 60
Conversations de salon 61
Des codes très peu secrets 62
En désespoir de cause 63
En lieu sûr 64
La mode rétro 65
Le centre d'intérêt 65

Le choc des opinions 66
Le don des langues 67
Le Nouveau Monde 67
L'heure H 68
Le retour du courrier 69
Les séances exactes 70
Les termes de prédilection 71
Noms de lieux! 71
Parlons d'autres choses 73
Places publiques et lieux communs 73
Que le spectacle commence! 74
Qui que vous soyez, vouvoyez-vous! 74
Sous le sceau du secret 76
La télécopie, vous connaissez? 76
Tic-thèque 77
Topo sur les toponymes 78
Tout nouveau, tout beau! 79
Un accord déterminant 80
Un signe . . . des temps? 81

Des livres à ne pas perdre 83

Index 85

Le français quotidien

du personnel de secrétariat

À la bonne heure!

Dans la correspondance, la **date** et l'**heure** (n) sont indiquées au moyen de la représentation alphanumérique, qui utilise à la fois les lettres de l'alphabet (« alpha- ») et les chiffres (« numérique »).

Ex.: Le lundi 28 février 1990
Le 28 février 1990
Il est 20 h 30 (en non *8 h 30 PM*).
La réunion commence à 10 h ou 10 heures (et non *10 h AM*).

Les symboles des minutes et des secondes ne s'emploient cependant que pour indiquer une durée (n).

Ex.: L'épreuve a duré 2 h 5 min 30 s.

Il est aussi possible d'utiliser uniquement des chiffres pour indiquer la date et l'heure: c'est la représentation numérique. On utilise quatre chiffres pour l'année, deux pour le mois et deux pour le quantième, c'est-à-dire le jour; le trait d'union et l'espace peuvent alors servir de séparateurs.

Ex.: 19900228
ou 1990-02-28
ou 1990 02 28

Si aucune confusion n'en résulte, il est admis de n'utiliser que deux chiffres pour déterminer l'année.

Ex.: 900228
ou 90-02-28
ou 90 02 28

Pour séparer l'heure des minutes ou des secondes, notamment dans les indicateurs et les tableaux d'horaires, on utilise les deux points (n).

Ex.: heure de départ: 09:45

Rappelons enfin que l'expression *à date*, qui n'existe pas en français, peut être remplacée dans certains cas par **à jour** (« mettre un fichier à jour »), dans d'autres par une des expressions suivantes:

à l'heure actuelle,
jusqu'à présent,
pour l'instant,
maintenant,
actuellement.

Ces quelques précisions, si elles vous sont utiles, ne vous feront pas perdre — espérons-le — la notion du temps!

À vos marques!

Les cachets gravés qu'on appliquait autrefois sur les parchemins ont cédé la place au **timbre de caoutchouc**, et l'encre a remplacé la cire. Ce qu'on a perdu en romantisme, on l'a gagné en efficacité!

Comme son nom l'indique, le **timbre**, qu'on appelle à tort *étampe* sous l'influence de l'anglais *stamp*, est utilisé pour **timbrer**, et non pour *étamper* (to *stamp*), les documents; le mot timbre désigne aussi bien l'objet lui-même que la marque ou l'empreinte qu'il laisse.

Étampe est un terme technique qui désigne un outil utilisé notamment pour le travail des métaux, tout comme l'**estampe** qui désigne en plus un type de gravure (ex.: estampes japonaises).

Le timbre de caoutchouc est inséparable du **tampon encreur**, c'est-à-dire du coussinet imprégné d'encre, et partage les mêmes fonctions que le **numéroteur** (pour les nombres) et le **dateur** ou **timbre dateur** (pour les dates).

Bien diviser... pour régner

La division des mots obéit à des règles très strictes en français. Dans le cas des noms propres, en particulier, il est important de ne jamais séparer ceux-ci des lettres abréviatives du titre de civilité, du titre honorifique ou du prénom, et de ne jamais séparer non plus ces dernières l'une de l'autre.

Ex.: M^me^ Mar/tin
et non *M^me^/Martin*
J.-J. Rous/seau
et non *J.-J./Rousseau*
ni *J.-/J. Rousseau*

Dans les noms propres qui comprennent un article ou une particule, on ne peut pas couper entre ceux-ci et le corps du nom.

Ex.: La Fon/taine
et non *La/Fontaine*
Simone de Beau/voir
et non *Simone de/Beauvoir*

Les règles générales de division des mots s'appliquent aussi bien aux noms de personnes qu'aux noms de lieux.

Car tel est notre plaisir

L'usage veut qu'on évite, dans la correspondance commerciale et administrative, la formule *Il me fait plaisir de...* Certains disent qu'elle n'est pas française, d'autres que c'est une construction archaïque; quelques-uns font le rapprochement avec la formule anglaise *It pleases me to...*, sans toutefois parler explicitement d'anglicisme.

Il ne faut pas confondre en effet la locution verbale **faire plaisir** et le verbe **plaire**; celui-ci, contrairement à **faire plaisir** et à d'autres verbes comme « réjouir » par exemple, peut s'employer avec un sujet impersonnel.

Ex.: Il me plaît que tu viennes me voir.
et non *Il me fait plaisir que. . .*
ni *Il me réjouit que. . .*

Le sujet de **faire plaisir** doit être soit une personne soit cela.

Ex.: Tu me fais plaisir en venant me voir.
Cela me fait plaisir de vous inviter à notre colloque.

D'autres formules équivalentes peuvent aussi être employées:

Ex.: J'ai le plaisir de vous inviter...
C'est avec plaisir que je vous invite...

D'accord?

L'accord des mots **ci-joint, ci-inclus** et **ci-annexé** présente une difficulté du fait que ceux-ci ont parfois le statut d'adjectifs et parfois celui d'adverbes. D'une façon générale, ces mots

— varient quand ils suivent le nom auquel ils se rapportent: dans ce cas, ils ont le statut d'adjectifs;

Ex.: Nous vous prions de nous retourner les formulaires ci-joints.
Les documents ci-annexés sont signés.

— ne varient pas quand ils apparaissent en tête de phrase ou devant un nom sans déterminant: dans ces cas, ils ont le statut d'adverbes;

Ex.: Ci-annexé la formule demandée.
Ci-joint quittance.
Vous trouverez-ci-inclus copie de sa réponse.

— varient ou ne varient pas quand ils précèdent un nom accompagné d'un déterminant, à l'intérieur de la phrase, selon qu'on les considère comme adjectifs ou comme adverbes.

Ex.: Vous trouverez ci-incluse la réclamation du client.
Vous trouverez ci-inclus la réclamation du client.

Discrétion assurée

La mention **néant** sur un questionnaire ou sur un document quelconque correspond à la mention anglaise *nil* et signifie « rien à signaler, absence d'éléments ».

Ex.: Autres cours suivis: **néant**

L'abréviation **s.o. (sans objet)** est utilisée, elle, pour indiquer qu'une question ou un article ne s'applique pas dans un cas déterminé; elle correspond à l'abréviation anglaise *N/A (not applicable)*.

Ex.: Si vous avez suivi un cours spécialisé, précisez dans quel domaine: **s.o.**
(Réponse de la personne qui n'a pas suivi de cours spécialisé.)

Dans tous les autres cas, répondez néan... moins à votre guise!

En bref

L'abréviation se fait le plus souvent par la suppression des dernières lettres du mot, qu'on coupe avant une voyelle.

Ex.: **app.** (appartement)
déc. (décembre)

La suppression de deux lettres est tolérée mais n'est pas à conseiller, alors que la suppression d'une seule lettre est à éviter

Ex.: **part.** (partie)
p. et non *pag.*
(page, pages)

L'abréviation se fait parfois:

— par la suppression de certaines lettres intérieures; les lettres qui subsistent après l'initiale sont souvent écrites en lettres supérieures, tout comme la marque du pluriel s'il y a lieu;

Ex.: **M^me^**, **M^mes^** (madame, mesdames)
n°, **n^os^** (numéro, numéros)

— en ne gardant que certaines consonnes;

Ex.: **qqch.** (quelque chose)

— par l'emploi de signes conventionnels.

Ex.: **1^er^**, **1^re^** (premier, première)
2^e^ (deuxième)

Le point abréviatif se met à la fin de toute abréviation où ne figure pas la dernière lettre du mot.

Ex.: **ex.** (exemple)

Les nombreuses listes d'abréviations qui existent ne sont pas exhaustives; elles contiennent principalement les abré-

viations les plus courantes ou celles qui ne correspondent pas aux règles décrites ci-dessus (ex.: m² pour « mètre carré », et non *m.c.*).

Soulignons en terminant qu'il faut abréger le moins possible, car cela nuit souvent à la clarté du texte. Vous compr.?

Entre guillemets

Saviez-vous que les signes de ponctuation ne sont pas identiques dans toutes les langues? En espagnol, par exemple, les points d'interrogation et d'exclamation se placent et à la fin et au début de la phrase, où ils sont retournés.

Ex.: ¿ Por qué?
¡ Buenos Días!

Il en est de même des guillemets, qui diffèrent en anglais et en français. En anglais, ce sont deux virgules retournées ou non (‘’,’’), alors qu'en français, ce sont des crochets doubles en chevron, ouvrants et fermants («,»).

Ex.: "How do you do?"
« Je me porte à merveille. »

Il est donc vrai qu'il existe des guillemets « anglais » et des guillemets « français »; seuls les seconds devraient être utilisés dans les textes français. Après tout, il ne viendrait à l'idée de personne d'utiliser, par exemple, le point d'interrogation retourné de l'espagnol en français. ¿ N'est-ce pas?

Êtes-vous fixés?

La confusion entre **brocheuse** et **agrafeuse** est très courante et facile à expliquer.

Une **brocheuse** est une machine utilisée en reliure et servant à « brocher », c'est-à-dire à coudre et à encoller les feuilles d'un livre; cette opération, le brochage, se fait, aussi curieux que cela paraisse, sans broches ni agrafes.

La **broche** est une tige de métal pointue dont on se sert, par exemple, pour faire cuire la volaille; l'**agrafe** est aussi une tige métallique, repliée à ses extrémités, dont on se sert pour attacher plusieurs feuilles de papier ensemble à l'aide, bien sûr, d'une **agrafeuse**.

En résumé, l'agrafe, l'agrafeuse et la **dégrafeuse**, petit instrument qui sert à enlever les agrafes, font partie des fournitures de bureau, alors que la broche et la brocheuse se trouvent dans un atelier d'imprimerie ou de reliure.

Exécution immédiate!

Les secrétaires qui remplissent des fonctions administratives en collaboration immédiate avec la direction portent généralement le nom de **secrétaires de direction** ou **secrétaires administratives.**

L'emploi de l'expression *secrétaire exécutive* est un calque de l'anglais *executive secretary*. En effet, le terme anglais *executive* a, comme adjectif, le sens général de « relatif à l'exécution » et, en tant que nom, il désigne les cadres, la direction d'une entreprise ou d'un organisme; *executive secretary* peut donc se définir comme une secrétaire qui travaille au niveau de la direction. Il en va cependant tout autrement de l'adjectif **exécutif**, qui a le sens plus restreint

de « relatif à l'exécution des lois » (ex.: pouvoir exécutif) et qui parfois, par extension, qualifie un organisme qui exerce tout ou partie du pouvoir exécutif dans certaines circonstances, ou qui exécute les décisions prises par les membres d'un parti, d'une association (ex.: commission exécutive).

Dans la fonction publique québécoise, la catégorie du personnel de secrétariat comprend, entre autres, les **secrétaires** et les **secrétaires principales**. Portent ce dernier titre les secrétaires qui sont attachées au bureau de certains hauts fonctionnaires.

L'âge de la majorité

« La valeur n'attend pas le nombre des années ». Tout le monde connaît ce vers de Corneille et tout le monde sait aussi que des mots comme **nombre**, utilisés comme noms collectifs sujets, posent certains problèmes d'ordre grammatical.

Le verbe qui a pour sujet un nom collectif suivi de son complément s'accorde avec le collectif ou son complément, selon que la pensée s'arrête sur l'un ou sur l'autre.

L'accord se fait:

— avec le nom collectif au singulier, particulièrement quand celui-ci est précédé d'un article défini, d'un adjectif démonstratif ou possessif: c'est un accord avec la forme;

Ex.: La majorité des demandes provient de l'étranger.
Un très grand nombre de ces documents a disparu dans l'incendie.

— ou avec le complément au pluriel: c'est un accord avec le sens.

Ex.: Une minorité des participants ont voté contre cette proposition.
Une partie des sommes y seront consacrées.

Dans le cas des collectifs sujets du type **la plupart, une infinité, beaucoup, assez, trop, combien, tant, peu, nombre,** etc., le verbe s'accorde toujours avec le complément du collectif sujet, complément qui est le plus souvent au pluriel.

Ex.: Beaucoup de lettres nous sont parvenues; la plupart d'entre elles étaient favorables à notre démarche.

La peine capitale

L'emploi de la majuscule pose des problèmes à un grand nombre de personnes, qui ignorent souvent que l'usage dans ce domaine est flottant. Malgré tout, il est possible de dégager quelques tendances générales, qui valent particulièrement dans le cas des noms de sociétés, d'organismes publics ou privés et d'entités administratives.

Il faut d'abord éviter de multiplier les majuscules; habituellement, seul le premier mot du nom prend la majuscule.

Ex.: l'Association internationale des secrétaires
la Société générale de financement

Le nom des entités administratives (direction, service, division, etc.) prend aussi la majuscule initiale quand on veut souligner le caractère unique de ces entités dans l'organisation administrative.

Ex.: la Direction générale de l'enseignement collégial

Si ce nom est repris sous une forme abrégée, il peut conserver la majuscule initiale, bien que la minuscule soit préférable.

Ex.: La direction générale (de l'enseignement. . .) a décidé. . .
La Direction générale (de l'enseignement. . .) a. . .

Exceptionnellement, l'usage veut qu'on mette une minuscule à **ministère** et une majuscule au déterminatif.

Ex.: Le ministère des Affaires culturelles
Le ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie

L'Office de la langue française recommande par ailleurs que:

— les majuscules prennent les accents, le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent;

— les sigles et les acronymes ne prennent jamais d'accent;
Ex.: C.E.C.M. (Commission des écoles catholiques de Montréal)
ENAP (École nationale d'administration publique)

— les majuscules apparaissant dans les abréviations prennent l'accent.
Ex.: É[ts] (Établissements)

Ma grammaire disait...

« Ces personnes se sont nui plus qu'elles ne se sont aidées. » Ah, ces verbes pronominaux! Qui n'a pas souhaité un jour les voir disparaître à tout jamais de la langue, eux et leurs participes passés qu'on n'arrive jamais à accorder du premier coup?

Pendant que vous faites ce rêve impossible, votre regard se pose sur *Le bon usage*, de M. Grevisse, à moins que ce ne soit sur le *Précis de grammaire française*, du même

auteur, plus pratique et plus accessible. Votre sang ne fait qu'un tour, car le temps presse! Vous saisissez d'une main un de ces deux ouvrages et, de l'autre, vous feuilletez la table des matières: « Participe passé — verbes pronominaux ». Vous êtes sur la bonne piste! La règle apparaît enfin sous vos yeux. « Ces personnes se sont nui... » Pas d'accord, puisqu'il n'y a pas d'objet direct. « Elles se sont aidées... » Le participe passé s'accorde avec le pronom réfléchi puisque celui-ci est l'objet direct. Voilà, c'est réglé! Vous passez à l'autre phrase. « Un cas des plus difficiles... » Difficile, c'est le mot! Faut-il opter pour l'adjectif au singulier ou au pluriel? Vous ouvrez le dictionnaire de difficultés, que vous rangez à côté de votre grammaire, au mot « plus » et vous y trouvez rapidement l'explication désirée, puisque les difficultés, exceptions et irrégularités de toutes sortes y sont classées selon un ordre alphabétique. Le *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, d'A. Thomas (chez Larousse) est un des modèles du genre.

Votre texte est maintenant presque terminé. Il vous reste cependant à vérifier, dans *Le nouveau Bescherelle — l'art de conjuguer*, si « inclure » fait bien « inclus, incluse » au participe passé. Par curiosité, vous en profitez pour vous assurer que « résoudre » fait bien « résolu », tout comme « répondre » fait « répondu », et que « renaître » n'a pas de participe passé!

Si, par la suite, quelqu'un vous demande « Les ouvrages que vous avez consultés vous ont-ils plus aidé que nui? », vous répondrez sans doute « Ils m'ont été très utiles », ne serait-ce que pour éviter le problème de l'accord des participes!

Mesdames,
Messieurs,

Pour faire suite à votre demande, je vous confirme que les formules d'appel, c'est-à-dire les formules de civilité par lesquelles on commence une lettre, qui sont utilisées le plus fréquemment dans la correspondance commerciale, sont bien **Madame** et **Monsieur**.

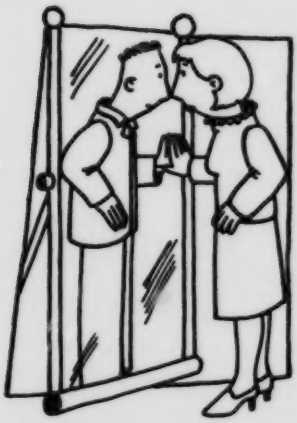
Le terme **Mademoiselle** est d'un emploi plus restreint et n'a pas de correspondant masculin, aussi préfère-t-on le réserver aux personnes qui tiennent à porter ce titre; on utilise le plus souvent le terme **Madame**, que la femme à qui on s'adresse soit mariée ou non.

Je vous rappelle par ailleurs qu'on ne fait pas suivre le titre de civilité du nom de la personne à qui l'on écrit, pas plus qu'on n'ajoute l'adjectif « cher » ou « chère », à moins que l'on connaisse déjà bien cette personne, que l'on entretienne avec elle des relations d'affaires depuis un certain temps ou encore qu'il s'agisse d'un ami ou d'une amie.

Enfin, comme vous avez pu le constater au début de cette lettre, on utilise la tournure impersonnelle **Mesdames, Messieurs** comme formule d'appel, et non *À qui de droit*, quand on écrit à une entreprise ou à un organisme sans savoir le nom de la personne qui lira la lettre.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

On aura tout vu!



L'emploi de la locution **se voir** présente deux difficultés:

1- à quel mode doit-on mettre le verbe qui la suit: infinitif ou participe?

2- le participe passé **vu** s'accorde-t-il ou non avec le sujet?

D'une part, on choisit l'infinitif quand on veut attirer l'attention sur l'action qui s'exerce, qui est en train de se dérouler.

ex.: Elle s'est vu condamner à une forte amende.

On choisit le participe quand on veut insister sur l'état de la personne qui subit l'action.

Ex.: Après s'être vu dépassé dans le dernier virage, le coureur a abandonné.

D'autre part, **vu** s'accorde avec le sujet lorsqu'il est suivi d'un attribut, adjectif ou participe.

Ex.: Elles se sont vues contraintes de partir.

Lorsqu'il est suivi d'un infinitif, **vu** s'accorde avec le sujet si celui-ci est aussi le sujet logique du verbe à l'infinitif; il est invariable lorsque le sujet est complément d'objet de l'infinitif.

Ex.: Il se sont vus dépérir progressivement.
(ils ont vu eux-mêmes dépérir progressivement)
Elles se sont vu remettre une médaille.
(elles ont vu quelqu'un remettre à elles-mêmes une médaille)

Il faut cependant se rappeler que la locution **se voir** n'est pas indispensable et qu'il est souvent possible de conserver le sens original de la phrase sans y avoir recours. La formulation y gagne généralement en clarté.

Ex.: Elle a été condamnée à une forte amende.
Après avoir été dépassé dans le dernier virage,...
Elles ont été contraintes de partir.
On leur a remis une médaille.

Pièces à conviction

À l'heure où certaines personnes se demandent si 1,50 $ vaut encore six « trente sous » ou s'il n'en vaut plus que cinq, il peut être utile de préciser le sens des mots **change** et **monnaie**.

Le **change** est l'action de changer une valeur monétaire contre une valeur équivalente, mais d'un pays différent; dans un « bureau de change », par exemple, on peut changer ses dollars contre des francs, des livres, des pesos, etc.

Le mot **monnaie** désigne deux choses:

— d'une part la différence entre la valeur d'une pièce ou d'un billet et le prix d'une marchandise. Si, par exemple, vous achetez un journal qui coûte 0,35 $ et que vous payez avec un billet d'un dollar, on vous rend la monnaie de votre billet, c'est-à-dire 0,65 $.

— d'autre part la somme, en pièces ou en billets, représentant la valeur d'une seule pièce ou d'un seul billet. Ainsi le caissier ou la caissière à qui vous tendez un billet de dix dollars en lui demandant de vous « faire de la monnaie » vous rend deux billets de cinq dollars ou dix d'un dollar, par exemple. L'emploi du mot *change* au lieu de **monnaie** est un calque de l'anglais *change*.

Un billet de banque se dit à l'occasion **coupure** (ex.: « Donnez-moi cent dollars en coupures de vingt »), mais il ne faut pas y voir un effet de la récession!

Pour faire bonne impression

Parmi tous les imprimés qui passent entre nos mains dans le cours de nos activités, le **pamphlet** est sûrement le moins fréquent; contrairement à ce qu'on croit, en effet, le pamphlet est un écrit de forme et de ton violents et agressifs, dirigé par le pamphlétaire ou le polémiste contre un individu ou un groupe et traitant le plus souvent de sujets politiques ou religieux.

On le confond très souvent avec le **dépliant**, qui est une publication constituée par une feuille unique repliée sur elle-même, ou la **brochure**, qui est un ouvrage broché, relié, dont le nombre de pages est trop réduit pour constituer un livre. D'une manière générale, on peut dire que ni le dépliant, ni la brochure ne sont particulièrement violents ni agressifs!

Le **prospectus**, comme d'ailleurs le pamphlet, se définit par son contenu, contrairement au dépliant et à la brochure, qui font référence à la présentation matérielle de l'imprimé; le prospectus décrit une entreprise ou un organisme quelconque et est diffusé à des fins publicitaires.

Un ensemble de dépliants, de brochures, de prospectus et de feuillets divers constitue une **documentation** et non une *littérature* qui est, dans ce sens, un calque de l'anglais; ces documents ne sont généralement pas, ceci dit sans vouloir vexer personne, des œuvres littéraires au même titre que le roman, la poésie ou même . . . le pamphlet.

Pour ne pas perdre le nord

L'utilisation des points cardinaux dans la désignation des rues, très courante en Amérique du Nord, soulève le problème de la position de ceux-ci dans l'adresse. Doit-on écrire « 40, rue Champlain Ouest » ou « 40 Ouest, rue Champlain »?

Comme le point cardinal se rapporte à la rue et non au numéro, il se place après le nom de la rue. En outre, il s'écrit avec une majuscule initiale.

Ex.: 40, rue Champlain Ouest

Dans l'usage courant, en effet, on dit « J'habite rue Champlain Ouest » plutôt que « J'habite Ouest rue Champlain », tout comme on dit, en cartographie, « 90° de latitude Nord » de préférence à « 90° Nord de latitude ».

Rappelons par ailleurs que le générique du nom de la voie de communication (rue, avenue, boulevard, etc.) est toujours mentionné dans l'adresse, même sous une forme abrégée.

Ex.: 1350, boulevard des Érables
ou 1350, boul. des Érables
et non *1350, des Érables*
100, avenue Pépin
ou 100, av. Pépin
et non *100, Pépin*

Dans la rédaction de l'adresse, la précision est un facteur... important!

Prière de ne pas donner suite

Une suite est habituellement faite pour être habitée, mais rarement pour y travailler... Le mot **suite** désigne en effet un appartement de plusieurs pièces, pouvant comporter une ou plusieurs chambres, qu'un hôtel de luxe loue à sa clientèle fortunée.

Dans un immeuble de bureaux, il n'existe bien entendu ni *suite*, ni *chambre* (de l'anglais *room*), mais uniquement des bureaux; dans ce cas, le mot **bureau** désigne le lieu de travail du personnel d'une administration ou d'une entreprise, qui peut lui-même comprendre une ou plusieurs pièces, un ou plusieurs **bureaux** particuliers.

Il ne faut donc pas hésiter à remplacer, dans une adresse, les mots *suite* et *chambre* par le mot **bureau**. À moins de travailler dans une chambre d'hôtel, ou de loger dans un bureau!

Qu'est-ce que QC?

Dans certains usages techniques comme les formulaires informatisés, les tableaux statistiques, etc., il peut s'avérer nécessaire, pour des contraintes d'espace majeures par exemple, d'abréger le mot **Québec** au moyen du symbole **QC**.

Ce symbole ne doit cependant pas être utilisé dans la correspondance, qu'elle soit administrative, commerciale ou autre. D'une part, l'usage dans ce domaine est de ne

pas abréger les toponymes, c'est-à-dire les noms de lieux; il ne viendrait d'ailleurs jamais à l'idée de personne d'écrire, par exemple, *Can.* pour **Canada** ou *Mex.* pour **Mexique**, sur une enveloppe. D'autre part, le mot **Québec** se prête mal aux règles habituelles de l'abréviation, contrairement à certains noms moins courts comme **États-Unis d'Amérique** (**É.-U.** ou **U.S.A.**) ou **Territoires-du-Nord-Ouest** (**T.-N.-O.**). C'est pourquoi il apparaît toujours écrit en toutes lettres dans une adresse. Vous vous en souviendrez?

Quoi de neuf?

On distingue les **informations**, qui concernent des faits précis d'intérêt général, et les **renseignements**, qui concernent plutôt des faits généraux d'intérêt particulier.

Ainsi on parle d'un « bulletin d'informations », où il est question d'événements bien déterminés qui peuvent intéresser le public, mais d'un « bureau de renseignements touristiques », à propos d'un bureau où les touristes se renseignent sur l'hébergement, les restaurants ou le transport public, c'est-à-dire sur des faits généraux, suivant les besoins et les intérêts de chacun.

Là où l'anglais ne dispose que d'un mot, *information*, le français en a deux. C'est pourquoi il est plus précis de dire qu'on téléphone à tel endroit pour obtenir un **renseignement** que pour obtenir une *information*, puisque c'est plus l'intérêt particulier que l'intérêt général qui est alors en cause.

Réponse à tout

Le verbe **référer** (avec deux accents aigus) ne s'emploie en français que dans les expressions **en référer à**, qui signifie « soumettre une chose à quelqu'un que l'on prend pour juge », et **se référer à**, qui signifie « s'en rapporter à quelqu'un ou à quelque chose comme à une autorité, prendre pour référence ».

Ex.: Je dois en référer à mes supérieurs.
Référez-vous au texte même du contrat.

C'est sous l'influence de l'anglais *to refer* qu'on dit *référer* plutôt que **soumettre** une question à un comité, et *référer* plutôt qu'**adresser** un ou une malade à un ou une spécialiste ou le **diriger** vers un ou une spécialiste.

C'est aussi sous l'influence de l'anglais *reference letter* qu'on confond **références** et **lettre de recommandation**. Les **références** sont des attestations portant témoignage de la qualification d'une personne qui postule un emploi, alors qu'une **lettre de recommandation** est une lettre par laquelle on recommande une personne à la bienveillance d'une autre personne.

Ex.: Voici les références fournies par mon dernier employeur.
J'ai joint à ma demande de bourse une lettre de recommandation de mon professeur.

Non seulement on peut recommander une personne, mais on peut **répondre** d'elle, de son honnêteté, c'est-à-dire accepter la responsabilité de ses actes, ou se porter garant de son honnêteté.

Sujet... à caution

Le verbe dont le sujet au pluriel est une indication numérale se met:

— au pluriel si le sujet est considéré comme une pluralité d'unités;

Ex.: Quarante dollars me suffiront cette semaine.

— au singulier si le sujet est considéré comme un tout, un ensemble.

Ex.: Il faut admettre que 800 tonnes de blé constitue une quantité négligeable dans l'ensemble de la production.

Quand le sujet est une indication de pourcentage, l'usage est assez indécis. L'accord du verbe peut se faire:

— avec le numéral si la pensée s'arrête sur lui et donne à la locution « pour cent » la valeur du nom « centième »;

Ex.: Dans ce pays, quatre-vingts pour cent du territoire sont couverts de forêt.

L'année dernière, 30 % du budget ont été consacrés à la location de matériel.

— avec le nom auquel a rapport l'expression de pourcentage, si c'est sur ce nom que s'arrête la pensée.

Ex.: Selon les statistiques, 12 % de la population a plus de 65 ans.

On rapporte que 1,5 % des personnes interrogées étaient indécises.

Un cas exemplaire

« Vous enverrez à notre agent une copie de cette lettre en lui indiquant comment se procurer des exemplaires supplémentaires de notre rapport de gestion ».

On utilise en français deux termes distincts, **copie** et **exemplaire** là où l'anglais n'en utilise qu'un seul (*copy*). Une **copie** désigne une reproduction d'un écrit original par des moyens généralement autres que l'imprimerie; l'**exemplaire** désigne chacun des documents ou des ouvrages, le plus souvent imprimés, reproduits d'après un modèle, un type donné.

Voici d'autres exemples de l'emploi de ces mots:

copie: Je ne possède aucune copie du contrat en question.
Tu dois joindre une copie certifiée conforme de ton diplôme à ton curriculum vitae.

exemplaire: Il restait encore à la librairie plusieurs exemplaires de ce roman.
Nous ne conservons qu'un exemplaire de chaque quotidien dans nos archives.

Un franc succès

Vous relisez une lettre que vous venez de rédiger et vous hésitez entre la formule « Cher Monsieur », qui vous semble un peu familière, et simplement « Monsieur ». *Le français au bureau*, qui a été conçu tout spécialement à l'intention des secrétaires et du personnel de bureau, contient tous les renseignements nécessaires à la présentation de la lettre et de l'enveloppe.

Vous vous demandez dans quel ordre présenter les différents éléments du curriculum vitae que vous préparez ou quelle forme donner au procès-verbal que vous êtes sur le point de transcrire. *Le français au bureau* vous propose de nombreux exemples de rédaction administrative (note de service, communiqué, rapport, etc.); il vous permet de plus de corriger certaines expressions fautives qui vous causent *définitivement*, ou plutôt **assurément**, des ennuis avec vos collègues, et de tirer au clair les difficultés grammaticales les plus courantes comme l'accord de **ci-joint**.

Vous cherchez la **perforatrice**, mais le mot ne vous vient pas à l'esprit; vous voulez vous servir de la **cisaille** ou du **massicot**, mais le terme juste vous échappe. Dans *Le français au bureau*, un vocabulaire technique illustré réunit près de deux cents termes portant sur l'ameublement et le matériel de bureau.

La « fête du Travail » approche et vous aimeriez savoir une fois pour toutes lequel de ces mots prend la majuscule. On vous fait remarquer qu'il faut être concis et précis, aussi bien au téléphone que par écrit, mais vous ne savez comment. *Le français au bureau* vous renseigne sur l'emploi de la majuscule et vous offre de plus un court protocole téléphonique.

Vous voulez vous procurer un outil de travail facile à consulter dans le domaine de la correspondance administrative ou commerciale, avec une bibliographie et un index

des sujets traités et des termes illustrés. *Le français au bureau* saura satisfaire vos exigences.

Vous savez qu'il existe un guide indispensable pour les personnes qui désirent un français revu et corrigé, dont la troisième édition peut déjà être qualifiée de « succès de librairie ».

Vous avez alors sûrement *Le français au bureau* sur le vôtre...

Vos papiers, s'il vous plaît!

Il y a des jours où on se croirait vraiment en automne, les feuilles, volantes et autres, tombent du ciel et viennent s'amasser devant soi, sur le bureau, sans qu'on s'en rende compte.

Pour arriver à y voir clair, plusieurs personnes les répartissent dans deux corbeilles distinctes, l'une marquée **arrivée** ou **à voir** (*in basket*) pour le courrier **arrivée**, celui qu'on reçoit, et l'autre marquée **départ** ou **vu** (*out basket*) pour le courrier **départ**, celui qu'on expédie. C'est un moyen pratique et efficace qui permet à tout le personnel du bureau de s'y retrouver.

Il y a cependant quelques réfractaires pour affirmer que ces mentions ne sont pas nécessaires pour distinguer la corbeille **arrivée** et la corbeille **départ** puisque, au seul coup d'oeil, il est facile de voir que la première est toujours plus remplie que la seconde!

Le
français
quotidien

des gestionnaires

À bas le surtemps et le temps supplémentaire!

Non, ce n'est pas une nouvelle revendication... mais simplement une rectification.

Au terme anglais *overtime* correspond en français **heures supplémentaires** et non pas *surtemps*, qui est un calque, ni *temps supplémentaire*, qui n'appartient pas à la langue du domaine du travail.

Il s'agit, rappelons-le, des heures de travail effectuées en sus ou en dehors des heures normales, qui peuvent comporter des majorations de salaire ou d'autres avantages compensatoires et être indemnisées ou compensées.

Donc, c'est à juste titre qu'un ou une gestionnaire demande à son personnel de faire des heures supplémentaires... terminologiquement parlant, en tout cas!

Administration

Le terme anglais *management* a plusieurs sens et, conséquemment, plusieurs équivalents français. Il se traduit par **administration** (r) ou **gestion** (r) quand il désigne la mise en œuvre de tous les moyens humains et matériels pour atteindre les objectifs de l'entreprise; dans le cas des services publics, on parle surtout d'**administration**.

Le terme **administration** désigne aussi, tout comme **direction** (r) et **organisation** (r), l'art de diriger, d'administrer une entreprise, alors que l'ensemble des personnes participant à la direction d'une entreprise ou d'un organisme porte le nom de **cadres** (r), de **dirigeants** (r) ou de **direction**; lorsqu'il est question de l'ensemble des services publics d'un État, on met une majuscule à **Administration**.

Avec ces quelques définitions, le **cadre**, ou **gestionnaire** (r) (anglais *manager*), pourra administrer sans ménagement ou plutôt sans *management*.

À la carte!

La **carte professionnelle** (anglais *business card*) indique le nom de la personne et la fonction qu'elle occupe, en plus bien sûr du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone de l'organisme pour lequel elle travaille; on n'y trouve mentionnés ni les titres universitaires, ni les décorations. La **carte de visite** ne contient que des renseignements de nature personnelle.

Précisons que la **carte professionnelle** n'est pas utilisée uniquement dans le milieu des affaires ou de l'entreprise en général, mais aussi dans l'Administration; par contre, le terme *carte d'affaires* est suspect d'anglicisme.

À lire séance tenante

Le **procès-verbal** est un document qui relate ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée; sa rédaction est souvent une obligation officielle ou réglementaire soumise à des conditions de forme particulières. Le **compte rendu**, lui, présente un caractère moins officiel que le procès-verbal; étant moins étroitement lié à l'ordre du jour, il peut être plus détaillé.

Il ne faut pas confondre **procès-verbaux** et **comptes rendus**, ni prendre les procès-verbaux pour des **minutes**, terme qui désigne, dans la langue juridique, l'original d'un acte authentique dont le ou la dépositaire ne peut se dessaisir.

Si ces précisions vous conviennent, nous vous proposons de les adopter... à l'unanimité!

Argents ***mort ou vif!***

Le fait d'utiliser le mot **argent** au pluriel est un archaïsme; l'expression *les argents* ne s'emploie plus en effet depuis le XVII[e] siècle, pas parce qu'on en a moins aujourd'hui qu'à cette époque, mais parce que le sens de « valeur en monnaie » qu'il avait alors s'est perdu au fil des ans. On parle plutôt maintenant de l'**argent** dont on dispose, de la **somme** qu'on dépense, des **crédits** ou des **fonds**... qu'on nous refuse!

Puisqu'il est question d'argent, rappelons que la *piastre* et le *sou* n'ont plus cours ici, contrairement au **dollar**, qui est l'unité monétaire officielle, et au **cent** (qui a la même prononciation au singulier et au pluriel); précisons par ailleurs qu'on paie **en espèces** (anglais *cash*) quand on fait l'achat de biens sans chèque ni carte de crédit et **comptant** quand on paie en espèces ou par chèque. Dans le premier cas, il faut naturellement verser la somme en argent... liquide!

Au rapport!

Le **rapport** constitue une synthèse, une vue générale d'un secteur d'activité pour une période donnée; sa rédaction comprend quatre opérations:

a) la **collecte des données**, travail de dépouillement et d'analyse des documents dont on compte faire usage;

b) l'**évaluation des documents**, lecture et choix des pièces afin de conserver l'information essentielle;

c) l'**élaboration du plan**, définition de l'ordre dans lequel sera présentée la matière du rapport en donnant priorité aux éléments qui ont le plus de signification et d'importance selon la perspective où on se place;

d) la **rédaction**. Le texte du rapport est succinct, clair et ne laisse planer aucun doute sur son interprétation. Les phrases sont courtes, le vocabulaire simple mais précis et le ton impersonnel (l'emploi du « je » est généralement à éviter).

Le rapport comporte habituellement trois parties: les **pages préliminaires**, qui comprennent essentiellement l'avant-propos, le sommaire et la table des matières, le **corps du texte** proprement dit et les **pages annexes**, qui comprennent la bibliographie, les appendices, l'index et la table des illustrations et des tableaux.

Le corps du texte constitue l'essentiel du rapport et se compose lui-même de trois parties: l'**introduction**, qui présente l'objet et montre l'intérêt du sujet traité, le **développement**, généralement divisé en chapitres bien structurés, et la **conclusion**, qui est en quelque sorte la synthèse des grands thèmes du rapport.

Il est souvent conseillé de partir de la conclusion pour élaborer l'introduction et le développement, car c'est elle qui résume l'idée générale du texte et qui permet de déterminer les points saillants à partir desquels on veut rédiger le rapport.

Pour mettre tous les atouts dans son jeu, il serait utile de consulter notamment l'ouvrage d'Hélène Cajolet-Laganière, Pierre Collinge et Gérard Laganière intitulé *Rédaction technique et administrative*, publié en 1986 aux Éditions Laganière à Sherbrooke.

Rappelons enfin, pour parodier La Fontaine, que, selon que votre rapport sera impeccable ou inqualifiable, les jugements de vos lecteurs vous seront favorables ou préjudiciables.

Autres temps, autres moeurs

Le temps de l'« homme-orchestre » est révolu; celui-ci a cédé sa place à la « personne », si bien qu'on ne parle plus maintenant d'« années-hommes », ni d'« hommes-années », mais uniquement d'**années-personnes.**

L'année-personne (r), est l'unité de temps de travail correspondant au travail d'une personne pendant une année. L'unité statistique peut être composée non seulement de l'année, mais de toutes les unités de temps.

Ex.: heure-personne
jour-personne
semaine-personne
mois-personne

Bien à vous

Attention à cette expression, inspirée de *Yours truly*, et à ce qu'elle pourrait vous faire dire malgré vous... Le ou la destinataire de votre lettre n'en demande pas tant!

Pour terminer une lettre de façon courtoise, il convient d'utiliser une formule sobre, adaptée à la qualité du correspondant ou de la correspondante et à la nature des relations que l'on entretient avec cette personne. Dans la correspondance administrative et commerciale, on adoptera donc une formulation neutre du genre: « Agréez, Madame, mes meilleures salutations » ou « Recevez, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée », en prenant bien soin de reprendre la formule d'appel, c'est-à-dire le titre de civilité utilisé au début de la lettre. D'autres formules plus brèves, comme « Amicalement », « Votre tout dévoué », sont réservées à la correspondance privée.

Bon gré mal gré

De la même façon que le savoir peut être assimilé à la connaissance, la locution **savoir gré** est considérée comme l'équivalent d'« avoir de la reconnaissance ». En effet, le nom **gré** vient du latin « gratum », qui signifie à l'origine « ce qui est agréable », et se retrouve maintenant dans des expressions figées, avec une idée de plaisir, d'agrément, de volonté, d'assentiment ou encore de reconnaissance, comme c'est le cas dans **savoir gré**. Il faut admettre que le sens de cette locution verbale n'est pas facile à saisir, parce que le verbe savoir n'a pas ici son acception courante et que, de plus,

les ressemblances de forme qui existent entre le verbe savoir et le verbe être (je sais/je suis; nous saurions/ nous serions) ajoutent à la confusion. Pour éviter de se tromper, on peut penser à... « savoir qu'on a du gré à quelqu'un, de la reconnaissance pour quelqu'un ». Le verbe être ne se justifie donc pas ici, et le mot **gré**, qui n'est pas un participe passé mais bien un nom, reste invariable. Sachons donc écrire « Nous vous saurions gré de bien vouloir nous prévenir dès que possible », et non « Nous vous *serions grés*... ».

Ce qui est permis et ce qui ne l'est pas

Dans la langue administrative, une **licence** est une autorisation officielle écrite d'exercer une activité professionnelle à laquelle n'importe qui ne peut se livrer librement. Pour exploiter un débit de boissons, par exemple, il est nécessaire d'obtenir une **licence**, car le commerce des alcools est réglementé par un organisme d'État. On a cependant cru un moment que le fait d'employer le mot **licence** en français était fautif dans tous les cas, du fait de l'existence en anglais de *license*, ce qui a entraîné la disparition presque complète du terme correct *licence* au profit de **permis**.

Le **permis**, lui, est une autorisation officielle écrite, pour l'exercice d'activités auxquelles toute personne peut se livrer conformément aux exigences de la loi.

Ex.: permis de chasse, permis de construire

En confondant licence et permis, comme on le fait par exemple lorsqu'on appelle *licences* le permis de conduire accompagné du certificat d'immatriculation, on se permet à tort une licence . . . terminologique.

De la suite dans les idées

Pour faite suite à votre lettre, nous vous confirmons que la formule elliptique *Suite à. . .*, utilisée dans la langue commerciale, est critiquée. Vous devez plutôt utiliser l'expression **pour faire suite à**, qui est la plus répandue, ou, à la rigueur, **comme suite à**. Celles-ci se disent généralement en référence à une lettre qu'on a écrite soi-même auparavant. **En réponse à** s'emploie plutôt dans une lettre qui répond à la lettre d'un correspondant ou d'une correspondante.

Nous espérons que ces quelques renseignements sauront vous intéresser et nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Experts en la matière

Le terme **expertise** (r) désigne, dans la langue juridique, l'examen fait par un expert sur l'ordre d'un tribunal et, par extension, dans le domaine des assurances, l'évaluation par un expert des dommages dans un sinistre.

Dans son emploi le plus courant, il désigne principalement l'estimation de la valeur d'un objet d'art ou précieux, mais il désigne aussi la connaissance et la compétence d'un expert. Il ne faut pas confondre l'**expertise**, prise dans ce dernier sens, avec le **savoir-faire** (r) qui en est le résultat appliqué à la solution de problèmes, à l'amélioration de techniques ou à la fabrication d'un produit; on peut ainsi vendre du savoir-faire mais pas de l'expertise.

Ex.: Cette société possède une vaste expertise en informatique, ce qui lui permet d'exporter son savoir-faire en ce domaine.

Dans le domaine du travail, la **compétence** proprement dite (anglais *qualification*) est l'ensemble des connaissances

qu'un salarié ou une salariée a acquis dans son champ professionnel; l'emploi de *qualifications* dans ce sens est un anglicisme.

Follow-up : **suite et fin**

Dans le domaine de la gestion, la surveillance et le contrôle de l'application d'une décision se nomment **suivi** (anglais *follow-up*).

Ex.: assurer le suivi d'une affaire.

Lorsqu'on parle d'examens successifs d'une même question, on emploie les termes **rappel** ou **suite**.

Ex.: s'occuper du rappel de la corresponsance, se charger de la suite à donner à un entretien.

Enfin, quand il est question de la surveillance de la bonne exécution d'un travail en temps voulu, ou des moyens utilisés dans le but de relancer la clientèle après une première approche commerciale, on parle de **relance**.

Il ne faut pas avoir peur de son nombre

Dans la correspondance, on se sert de chiffres pour les adresses, les dates (sauf dans les textes juridiques et les invitations officielles), l'heure, les poids et mesures, les nombres et les fractions décimales, les pourcentages, les sommes d'argent, les numéros qui suivent les mots « page », « volume », « chapitre », etc., et les numéros d'articles de journaux, de codes ou de lois.

Dans les textes juridiques, les nombres s'écrivent en toutes lettres; ces nombres sont parfois suivis, entre parenthèses, de leur représentation en chiffres. On ne devrait cependant pas retrouver cette formulation-là dans les documents administratifs; plutôt que d'écrire « . . . plus de quarante *(40)* entreprises. . . », on se contentera d'indiquer le nombre soit en toutes lettres (« . . . plus de quarante entreprises. . . »), soit en chiffres (« . . . plus de 40 entreprises. . . »).

Il y a anglicisme... sous roche

Certains des emprunts que la langue française fait à la langue anglaise sont injustifiés; on les nomme couramment « anglicismes ». Parmi les plus fréquents, notons les anglicismes:

— phonétiques, ou de prononciation.
Ex.: « chèque » prononcé comme « tchèque ».

— graphiques, ou d'orthographe.
Ex.: « license » au lieu de **licence**.

— sémantiques, ou de sens.
Ex.: « éligible » au lieu d'**admissible** (à un concours, à un examen).

— lexicaux, comme l'utilisation d'un mot anglais en français.
Ex.: *overtime* pour **heures supplémentaires**.

— syntaxiques, ou de grammaire.
Ex.: *moi pour un (I for one)* au lieu de **pour ma part**.

Le plus important répertoire d'anglicismes est le *Dictionnaire des anglicismes*, de Gilles Colpron; plusieurs autres ouvrages traitent aussi des anglicismes les plus répandus, notamment le *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada* de Gérard Dagenais et *Objectif: 200 — 200 fautes de langage à corriger* de Robert Dubuc.

Il ne faut pas hésiter à les consulter lorsque vous avez le moindre doute. Rien ne vous empêche, sans doute, de les feuilleter quand même!

L'abc du vocabulaire

Les dictionnaires de langue courante sont concis, faciles à consulter (pour qui maîtrise bien l'alphabet!) et pour tout dire indispensables; ils contiennent une mine de renseignements sur:

— l'existence d'un mot.
Ex.: le mot *bromulateur* n'existe pas en français.

— son orthographe.
Ex.: un « astérisque » s'écrit sans « x »!

— sa marque grammaticale.
Ex.: « ascenseur » est masculin, « entrevue » est féminin.

— son sens.
Ex.: le verbe *charger* ne s'emploie pas au sens de « porter (une commande, un achat) au compte de quelqu'un ».

On y apprend de plus l'étymologie du mot (« sandwich » vient de « Lord Sandwich »), sa prononciation (« handicapé » a un « h » aspiré initial), le niveau de langue auquel il appartient (« bouffer » au sens de « manger » est familier), les domaines dans lesquels il est employé et les expressions dans lesquelles il se trouve.

Les dictionnaires mettent en relation les mots les uns avec les autres de plusieurs façons:

Ex.: « copie » renvoie à « exemplaire », qui a un sens analogue;
« gestion » renvoie à « administration », « direction », « organisation », « gérance » (*Petit Robert*);
« rétroagir » est défini sous « rétroactif » (*Lexis*).

Pour justifier l'emploi d'un mot, on a souvent le réflexe de dire: « C'est dans le dictionnaire! » Il faut se rappeler à ce propos qu'un dictionnaire de langue française contient un certain nombre de mots étrangers, en particulier des mots anglais (ex.: *design*); il reconnaît par là le fait que ces mots sont utilisés mais il n'établit en aucun cas qu'il s'agit de mots français. Il en est de même des anglicismes, comme *input* qui est et reste un anglicisme même s'il figure dans le *Petit Larousse*, par exemple.

Comme on le voit, il n'existe pas d'instrument plus précieux qu'un dictionnaire sauf, peut-être,... deux dictionnaires; il faut en effet se rappeler que les différents dictionnaires, et ils sont nombreux, se complètent plus qu'ils ne se répètent!

L'embarras du choix

Il existe deux conjonctions bien distinctes, l'une **et**, l'autre **ou**, mais on les rencontre parfois ensemble, séparées par une barre oblique: « et/ou ».

Dans la plupart des cas où on serait tenté, par commodité, d'avoir recours à cette combinaison, elle serait redondante car la conjonction **ou** suffit pour marquer la possibilité de l'addition ou du choix. C'est d'ailleurs le sens de **ou** en logique et en mathématiques.

Ex.: Chez ce marchand, vous pouvez vous procurer les outils ou les matériaux que vous ne trouvez pas ailleurs.

Dans d'autres cas, cette combinaison rend le texte ambigu. Il est alors préférable de recourir à une formulation plus

explicite, du genre: **et... ou l'un des deux, ou... ou l'un et l'autre, ou... ou les deux**.

Ex.: Veuillez me livrer le petit et le grand modèle, ou l'un des deux.
Veuillez me livrer le petit ou le grand modèle, ou les deux.

Le mot de la fin

Le mot **fin** précédé d'un déterminatif sert à former de nombreuses expressions: à toutes fins utiles, à seule fin de, à d'autres fins, à cette fin, à quelle fin?

L'expression **aux fins de** ne doit pas être remplacée par *pour fins de*. En effet, c'est la préposition **à**, présente dans l'article défini contracté **aux**, qui accompagne usuellement le nom commun **fin**, employé dans le sens de but, d'intention.

Si l'on est parfois tenté de remplacer le **aux** par un **pour**, c'est qu'effectivement on peut très souvent remplacer toute l'expression **aux fins de** par la simple préposition **pour**: ainsi, on parle d'immeubles qui sont utilisés **aux fins de** ou **pour** l'enseignement secondaire.

De la même façon, on dira plutôt: demander un reçu « pour déclaration fiscale » ou « comme justificatif fiscal » et non « *pour fins de* déclaration fiscale » ni, d'ailleurs, « *pour fins d'*impôt ».

Il est parfois préférable de changer une partie de la phrase. Par exemple, la formulation « un établissement reconnu *pour fins de* subventions (en vertu de telle loi) » doit être remplacée par « un établissement qui peut recevoir — ou à qui on peut accorder — des subventions (en vertu de telle loi) ».

Le personnel avant tout

La question de l'emploi étant à l'ordre du jour, voyons le sens de quelques mots qui s'y rattachent de près.

La **dotation** (r) est l'ensemble des fonctions administratives visant à pourvoir aux postes vacants, par exemple par le **recrutement** (r), qui s'applique notamment à la recherche de candidats ou de candidates à l'extérieur de la fonction publique.

L'**engagement**, ou **embauchage**, est l'acte par lequel une personne convient avec un employeur d'entrer à son service. Inversement, la rupture unilatérale et définitive de la part de l'employeur qui met fin au contrat de travail du salarié ou de la salariée porte le nom de **congédiement** si les motifs sont imputables à ce dernier ou à cette dernière et de **licenciement** si les motifs ne lui sont pas imputables.

Précisons enfin, sans vouloir jouer sur les mots, que **licenciement** est synonyme de **débauchage**...

L'esprit d'organisation

La **structure hiérarchico-fonctionnelle** ou **structure mixte** (anglais *line and staff organization*) est la structure d'un organisme ou d'une entreprise dans laquelle sont placés, auprès des responsables titulaires de l'autorité **hiérarchique** (*line*), c'est-à-dire des cadres axiaux ou organiques, des spécialistes **fonctionnels** (*staff*) qui les conseillent dans leurs décisions, mais qui ne sont pas responsables de celles-ci. Cette structure combine donc les liaisons hiérarchiques et les liaisons fonctionnelles.

Ainsi, par exemple, un chef de service a une autorité hiérarchique directe sur l'effectif de son unité administrative.

Ce chef de service doit répondre de tous les aspects de la gestion de son service auprès de son directeur, qui est son **supérieur hiérarchique**; tous les gestionnaires ayant des subordonnés se situent aux différents paliers de la **hiérarchie**. Par contre, une personne qui conseille le directeur dans sa prise de décisions, mais qui n'en est pas responsable, a un poste **fonctionnel, consultatif**, c'est-à-dire un poste de **conseiller** ou de **conseil**. Dans d'autres contextes, l'adjectif fonctionnel s'oppose à **opérationnel** (ex.: Dans les services fonctionnels de l'entreprise — finances, organisation — sont préparées les décisions que prendront les services opérationnels — production, ventes —).

On peut noter que *line* et *staff* se rendent difficilement en français par un seul mot chacun: il faut donc choisir l'expression appropriée à chaque situation.

L'ingérence du gérant

Comme son nom l'indique, un **gérant** est une personne qui gère, qui administre un commerce, des affaires ou des biens pour le compte d'autrui.

Ex.: le gérant de l'hôtel, la gérante de l'immeuble

Dans la hiérarchie administrative, une personne qui détient un poste de commande est, selon l'importance de celui-ci, un **directeur** — qui se trouve à la tête d'une **direction** — ou un **chef** — qui se trouve à la tête d'un **service** —, mais non un *gérant*.

Ex.: la directrice générale de l'entreprise, le directeur du personnel, le ou la chef du Service du personnel.

On peut distinguer par ailleurs l'**adjoint du directeur**, qui occupe un poste fonctionnel et assiste le directeur dans l'accomplissement de sa tâche, et le **directeur adjoint** qui est titulaire de l'autorité hiérarchique, a une compétence comparable à celle du directeur et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

On ne badine pas avec item

Le mot **item** est le type même de mot passe-partout qui a la vie dure en français; pour plusieurs, le seul fait qu'il figure dans le dictionnaire justifie son emploi. Voyons un peu ce qu'il en est.

Item est un adverbe latin, qui signifie « de même, en outre », mais aussi un nom masculin qui a fait depuis peu son apparition sous l'influence de l'anglais et qui est réservé aux vocabulaires spécialisés, notamment de la psychologie et de la linguistique.

Dans le domaine de la comptabilité et de l'administration, on utilise les termes **postes** pour désigner les opérations et les articles inscrits dans un livre comptable, **points, questions** ou **sujets** pour les éléments qui figurent à l'ordre du jour d'une réunion, et **articles** pour les différentes parties d'un contrat, d'un code, ou pour tout objet de commerce en général.

Ex.: Cet article n'apparaît plus dans notre nouveau catalogue.

Tout emploi du mot *item* dans ces derniers cas est un anglicisme; il est alors inutile de s'interroger sur son pluriel. À tous ceux et celles qui veulent s'en départir, nous suggérons de retenir la phrase suivante: « Qui m'aime me suive mais qu'*item*... ne te suive pas! »

P comme dans parapher

Signer un document de ses initiales, c'est y apposer son **paraphe** (ou **parafe**, les deux orthographes sont admises, bien que la plus simple ne soit pas la plus courante) ou, d'une façon encore plus concise, c'est le **parapher** (ou **parafer**). Le paraphe est en effet une signature abrégée, le plus souvent réduite aux initiales. Le mot *initialer*, calqué sur le

verbe anglais *to initial* et auquel on donne le sens de parapher, est donc inutile. Il existe cependant un verbe **initier** qui s'apparente quelque peu avec lui par la forme, mais ne s'applique qu'aux personnes (ex.: initier quelqu'un à la politique, s'initier à une profession). On n'*initie* donc pas (*to initiate*) des négociations, mais on **engage**, on **amorce** ou on **entreprend** des négociations.

Dans le même ordre d'idées, rappelons que le mot *finaliser*, de l'anglais *to finalize*, est tout aussi incorrect que le mot *initialer*; il est plus approprié d'utiliser, selon le cas, **parachever**, **terminer** (un travail), **conclure** (une entente), **mettre au point** ou **mettre la dernière main à** (un programme), **réaliser** (un projet).

P.-D.G. & C^ie

Le **président-directeur général** ou la **présidente-directrice générale** est le chef hiérarchique de la société, qui en dirige la gestion, en contrôle l'activité et en définit la politique; il répond de la bonne marche de la société devant le conseil d'administration. Cette personne cumule les fonctions de **président** et de **directeur général**, qui sont dans certains cas assumées par deux personnes différentes. Elle peut aussi assumer la fonction de **chef de la direction**.

Cette appellation, qu'on abrège souvent en **p.-d.g.**, peut correspondre à celle de *president and chief executive officer*; à ce sujet, il est bon de rappeler que le terme **officier** n'est plus utilisé que dans le domaine militaire et que l'adjectif **exécutif** ne s'applique pas à une personne, mais au pouvoir de faire exécuter les lois — pouvoir exécutif — ou, parfois et par extension, à un organisme qui exerce un pouvoir exécutif (ex.: commission exécutive).

Politique, quand tu nous tiens!

Le terme **politique** (r) désigne un énoncé général ou un énoncé de principe indiquant la ligne de conduite adoptée par un organisme privé ou public, dans un secteur donné, pour la gestion de ses affaires.

Ex.: politique monétaire, commerciale, politique de décentralisation budgétaire.

C'est à tort qu'on l'emploie pour désigner:

— un **programme**.
Ex.: Ce comité devra définir les grandes lignes du programme de coopération avec l'entreprise privée.

— une **proposition**.
Ex.: Les propositions de la ministre pour une refonte du système viennent d'être rendues publiques.

— un **avis**.
Ex.: Nous avons demandé l'avis du directeur sur cette question.

— une **décision**.
Ex.: La décision de la présidente de modifier le texte a plu aux membres.

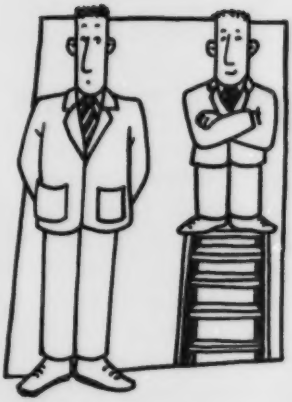
— une **instruction**.
Ex.: Le négociateur a reçu des instructions précises pour mener à bien cette affaire.

— une **directive**.
Ex.: Le Service de l'information vient de prendre connaissance de la directive relative aux conférences de presse.

— une **mesure**.
Ex.: Diverses mesures ont été prises pour remédier à la situation.

— une **règle**.
Ex.: Les deux divisions ont décidé d'observer les règles budgétaires établies.

Pour être à la hauteur



Quand on n'arrive pas à se mettre **au niveau** ou **à la portée de** ses collègues, qu'on n'est pas **au niveau** ou **à la hauteur de** sa tâche, on risque d'avoir des problèmes **sur le plan**, et non *au plan*, professionnel.

Il ne s'agit pas ici d'être moraliste mais simplement d'illustrer deux des emplois les plus courants de l'expression **au niveau de**; il est important de se rappeler que celle-ci rend toujours l'idée de hauteur, de rang ou d'élévation, alors que le plus souvent on l'emploie, à tort, à la place des prépositions **pour** ou **dans**, ou des expressions suivantes:

pour ce qui est de,
en ce qui concerne,
en ce qui a trait à,
en matière de,
dans le domaine de,
du point de vue de.

Pour s'exprimer sans « sur »

S'il est possible de rejeter la faute **sur** un comité, de compter **sur** un comité, il est impossible de *siéger sur* un comité ni, à plus forte raison, d'*être sur* lui! Par contre, il est acceptable de dire qu'on en fait partie, qu'on en est membre ou, lorsque c'est le cas, qu'on est **nommé**, qu'on **siège au** conseil d'administration.

Voici un autre exemple où les prépositions **dans** et **en** remplacent avantageusement **sur**: « Il est écrit dans le journal d'hier qu'en cas de grève on peut voyager en train. » Non seulement c'est plus exact, mais c'est plus sûr!

Pour une poignée de dollars

Le symbole de l'unité monétaire, **$** dans le cas du dollar, se place à la droite de la partie numérique, sur la même ligne, et en est séparé par un espacement simple; le nom abrégé du pays peut être ajouté, au besoin.

Ex.: 75,50 $
75 $ CA

Dans les documents administratifs, les sommes inférieures à un dollar se notent au moyen du signe décimal, c'est-à-dire de la virgule, précédé d'un zéro.

Ex.: 0,89 $

Pour marquer la séparation des nombres en tranches de trois chiffres, on n'utilise ni point, ni virgule, mais un espace de largeur inférieure ou égale à celle d'un chiffre courant; cette séparation n'est cependant pas nécessaire si le nombre, entier ou composé de décimales, ne comprend pas plus de quatre chiffres.

Ex.: 22 653
4560
0,8728

Prenez note!

À ceux et celles qui croient que les paroles s'envolent et que les écrits restent, il est utile de rappeler la définition de certains des imprimés administratifs les plus fréquemment utilisés.

La **note** sert à la transmission de renseignements ou de directives qu'on adresse à des supérieurs ou à des égaux alors que la **note de service** est destinée à des subordonnés; elles peuvent comprendre entre autres les éléments suivants:

— la mention du ou de la destinataire,
— la mention de l'expéditeur ou de l'expéditrice,
— l'indication de la date,
— l'objet de la note,
— le texte de la communication.

Le **mémorandum** est une note qu'on prend, pour soi, d'une chose qu'on ne veut pas oublier; **mémo** en est l'abréviation familière. La **note-liasse** (r), ou **notagramme** (r), est une formule en liasse divisée en deux parties, l'une destinée à la rédaction d'une courte note, l'autre à la réponse; elle est souvent désignée par les marques de commerce *speedy memo* ou *ready memo*, ce qui est à déconseiller.

Avec tous ces imprimés, il devient de plus en plus difficile de justifier les trous de mémoire!

Questions de gestion

La terminologie de la gestion et des domaines connexes a fait l'objet de plusieurs publications de l'Office de la langue française qui sont en vente aux Publications du Québec, notamment:

— *Les organigrammes — désignations et descriptions de fonctions* (cahier n° 24),

— *Gestion des imprimés administratifs* (cahier n° 25),

— *Vocabulaire des imprimés administratifs* (cahier n° 28),

— *Vocabulaire de la gestion de la production*,

— *Lexique de la bourse et des valeurs mobilières*,

— *Vocabulaire des marchés publics*,

— *Lexique de la banque et de la monnaie*.

À ces titres, on peut ajouter les ouvrages suivants:

— DUBUC, Robert, *Vocabulaire de la gestion*, Éditions Leméac.

— SYLVAIN, Fernand, *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*, Institut canadien des comptables agréés.

— ANDERLA, G. et G. SCHMIDT-ANDERLA, *Dictionnaire des affaires Delmas*, J. Delmas & C^ie^.

— Académie des sciences commerciales, *Dictionnaire commercial*, Hachette.

Il ne faut pas oublier de mentionner *Le français au bureau*, qui est publié par l'Office de la langue française à l'intention du personnel de bureau, mais dont un gestionnaire avisé ne saurait se passer.

Qui veut la fin veut les moyens

Il est toujours utile de faire la distinction entre l'**efficacité** et l'**efficience**. L'efficacité est le degré de réalisation d'un objectif, d'un programme, alors que l'efficience est le rapport entre ce qui est réalisé et les moyens mis en œuvre.

Ainsi une méthode de travail peut être **efficace**, c'est-à-dire qu'elle permet de réaliser entièrement l'objectif initial; elle peut cependant ne pas être **efficiente** dans la mesure où, par exemple, les moyens mis en œuvre sont trop considérables ou les coûts exorbitants. Il est à noter que les adjectifs efficace et efficient s'appliquent également aux personnes.

Voilà pourquoi « tirer au canon pour écraser une punaise » est peut-être efficace... mais certainement pas efficient!

Un complet sur mesure

Compléter une collection, un dossier, c'est ajouter les éléments, les pièces qui manquent pour les rendre complets.

On peut aussi **compléter** une phrase où on a laissé un blanc, ou l'**achever** si on l'a commencée et qu'elle est restée en suspens. L'usage veut par contre qu'en fournissant les

renseignements demandés sur un formulaire, qu'en répondant à un questionnaire, on les remplisse. Le plus souvent on doit donc « **remplir** une formule de demande d'emploi »; « compléter » une telle formule signifierait y ajouter des renseignements supplémentaires ou manquants. Dans d'autres contextes, on peut employer **faire, terminer, exécuter, mener à bonne fin, mener à terme** de préférence à compléter.

Ex.: J'ai fait ma onzième année dans ce collège.
Nous avons terminé notre étude la semaine dernière.
Le projet sera exécuté d'ici un an.
Malgré de nombreux obstacles, l'entreprise fut menée à bonne fin.
On a chargé son successeur de mener l'œuvre à terme.

Un exercice pratique

Sous l'influence du terme anglais *fiscal year*, le calque *année fiscale* a été utilisé à tort pour désigner ce qui est en fait un **exercice financier** (r), ou un **exercice** (r) tout court, c'est-à-dire la période de temps pour laquelle sont établies des prévisions financières ou dégagés des résultats financiers, dans une unité de gestion, une entreprise ou un organisme public. L'adjectif **fiscal** ne s'applique en français qu'à ce qui se rapporte directement à l'impôt, comme le droit fiscal, les lois ou les charges fiscales, tandis que le *fiscal* anglais, qui a, outre ce premier sens, le sens plus large de « relatif aux finances », peut être l'équivalent de financier.

Lorsqu'il est question de la comptabilité du secteur public, les termes **année financière** (r) et **année budgétaire** (r) sont synonymes d'**exercice financier**.

Un style télégraphique

L'emploi de l'expression **tel que** permet de marquer la ressemblance, la similitude entre deux entités, ou encore l'intensité.

Ex.: un ami tel que lui;
certains médias tels que la radio et la télévision;
une compétence telle qu'elle commande le respect de tous.

On fait généralement suivre le groupe **tel que**, locution qui sert à introduire une proposition subordonnée, du sujet et du verbe plutôt que de l'adjectif ou du participe seul, bien que l'on constate actuellement une tendance à la suppression du sujet et du verbe.

Ex.: l'entreprise, telle qu'elle est conçue par ses dirigeants...
de préférence à: « telle que conçue... »

La locution **tel que** est fautive lorsque **tel** ne peut être rattaché à un nom ou à un pronom, mais se rapporte à toute une proposition. Dans ce cas, il faut employer **comme, ainsi que**. On peut aussi se dispenser d'employer **tel que** en considérant le participe passé comme un adjectif qualificatif épithète.

Ex.: Comme vous l'aviez prévu, l'offre a dépassé la demande.
La directrice entrera en fonction le 16 janvier, ainsi qu'on l'a annoncé au moment de sa nomination. Nous vous faisons parvenir le dossier demandé.

Votre compte est bon!

La **vérification** (r) (anglais *audit*) désigne l'étude critique de systèmes et de documents comptables aussi bien que celle des états financiers d'un organisme par un expert indépendant en vue d'exprimer une opinion sur leur fidélité; on distingue la **vérification interne** (r) (*internal audit*), qui, contrairement à la **vérification externe** (*external audit*), est effectuée en permanence par un ou plusieurs employés d'un organisme, et la **vérification légale** (r) (*statutory audit*), qui est effectuée en application des dispositions d'une loi particulière.

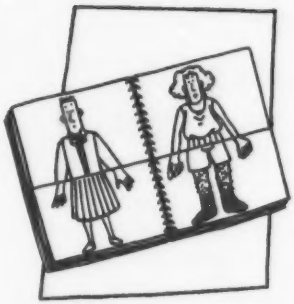
La personne chargée d'une mission de vérification est, bien entendu, le **vérificateur** (r), ou la **vérificatrice** (r), et non l'*auditeur* (anglais *auditor*).

À bon entendeur, salut!

Le
français
quotidien

des communicateurs et communicatrices

À juste titre



Dans l'affichage des postes, l'Office recommande l'utilisation de désignations de personnes, d'appellations d'emploi et de titres de fonction au masculin et au féminin, en toutes lettres.

Ex.: Animateur ou animatrice
Annonceur ou annonceure
Secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière

Il recommande le recours, dans les textes suivis, aux termes génériques englobant hommes et femmes, précédés de l'article approprié.

Ex.: Toute personne qui désire soumettre...
Le personnel doit veiller à...

Il recommande aussi, en particulier dans les descriptions de tâches, le recours aux verbes à l'infinitif, aux tournures ou phrases nominales et aux énumérations.

Ex.: Agent ou agente d'information
Fonctions: - rédiger des textes ayant trait à...
ou - rédaction de textes ayant trait à...

Dans certains cas, on peut avoir recours:

— au masculin pluriel, conformément aux règles d'accord grammatical;

Ex.: Les infirmières et les infirmiers seront désignés...; ils pourront...

— au genre indifférencié (masculin) appliqué au poste plutôt qu'à la personne, lorsque le contexte n'indique pas le genre de son titulaire;

Ex.: Les fonctions relatives au poste de président sont les suivantes:. . .

Cette femme occupe le poste de présidente depuis quelques années.

— aux formulations impersonnelles;

Ex.: Posez-vous votre candidature à ce poste?
de préférence à:
Êtes-vous candidat ou candidate à ce poste?

Signalons en terminant qu'il ne faut pas hésiter à utiliser les désignations de personne au féminin dans tous les autres contextes.

Ex.: Toute personne qui a recours à un service public porte le nom d'**usager** (n) ou d'**usagère** (n).

Au demeurant

Le terme **résident** ou **résidente** (r), nom et adjectif, s'applique à une personne qui habite en un lieu donné. Il ne faut pas le confondre avec le participe présent du verbe résider, qui est **résidant**.

Ex.: Les résidents du quartier ne seront pas gênés par ces travaux.

Les infirmières résidentes ont organisé une fête pour les enfants malades.

Ce programme s'adresse surtout aux personnes résidant depuis longtemps dans la région.

Habitant, qui est le terme consacré en démographie, peut toujours être utilisé dans la langue courante.

Ex.: Le Québec compte plus de six millions d'habitants.

Bon an, mal an

Tout organisme, toute entreprise produit une fois par an, à la fin de son année financière ou de son exercice — qui ne coïncide pas toujours avec l'année civile — un document que l'on appelle **rapport annuel** ou **rapport annuel d'activité** (anglais *annual report*), et qui est une description écrite de sa situation et de son activité. Le rapport annuel d'une société comprend généralement le compte rendu de la direction ou du conseil d'administration, les états financiers et le rapport du vérificateur. Il peut aussi faire état des réalisations et des diverses activités de la société. Dans l'Administration, c'est sur ce dernier aspect que l'on insiste surtout, et les ministères et organismes utilisent volontiers les appellations **rapport annuel d'activité** ou **rapport annuel d'activités**, selon qu'ils considèrent l'ensemble de leurs travaux ou ceux-ci dans leur diversité, appellations qui reflètent mieux la nature du document produit.

C'est extra!

Lorsqu'un adjectif est composé du préfixe **inter-** (r) et d'un substantif, il renvoie à plusieurs entités; il prend donc toujours la forme plurielle.

Ex.: un comité interentreprises

Lorsqu'un substantif est formé sur le même modèle, il suit la règle générale de l'accord en nombre, le **s** n'apparaissant qu'au pluriel.

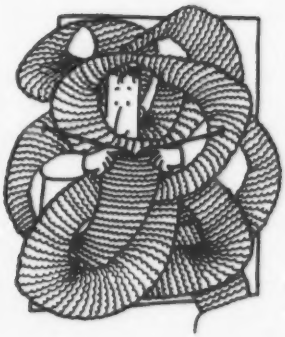
Ex.: un interligne, des interlignes

Les formes adjectivales composées du préfixe **intra-** (r) et d'un substantif renvoient à une seule entité; elles s'écrivent donc toujours au singulier.

Ex.: un câble intracentral, des câbles intracentral

La plupart des grammaires et des dictionnaires de difficultés expliquent les règles ou les principes généraux (accord, emploi du trait d'union) de la formation des mots à l'aide de préfixes. Ces ouvrages sont, dans ce cas, « superutiles »!

Changez de ton!



Après un parcours de près de quinze siècles à travers l'histoire, le terme **marathon** nous arrive aujourd'hui dans un état qu'on peut qualifier de précaire. On le retrouve, après un détour chez nos voisins américains, sous la forme du suffixe *-thon*, ou *-ton*, dans un grand nombre de mots nouveaux comme *marchethon*, *radiothon* et *téléthon*.

La plupart de ces mots conservent une partie du sens de **marathon**, qui désigne, en athlétisme, une course de plus de 42 km. Voici quelques exemples qui nous permettent de reconstituer des mots ou des expressions dont la signification est plus explicite et la formation plus conforme aux règles du français:

bercethon: **marathon en berceuses**
cyclothon: **marathon cycliste, marathon à bicyclette, marathon à vélo**
marchethon: **marche d'endurance**
radiothon: **émission(-)marathon**
tricothon: **concours de tricot**

Dans le cas de *téléthon*, on peut même proposer plus d'un équivalent:

kermesse télévisée,
télékermesse,

télégala de charité,
gala de charité télévisé,
fête de charité télévisée.

Le *lavothon*, qui fait presque partie de notre folklore, est en fait une **opération lave-auto**; quelqu'un qui ne manquait ni d'humour ni d'imagination l'a cependant qualifié de « marathon laveur »...

Il n'existe en somme qu'une seule exception à la règle: la « pêche au thon »!

Conversations de salon

Certaines personnes, voulant éviter l'emploi d'un mot qu'elles croient anglais, parlent de **kiosque** là où il serait approprié de dire **stand**.

Un **kiosque** est un pavillon ouvert de tous côtés installé dans un jardin (ex.: kiosque à musique); c'est aussi un édicule établi sur la voie publique pour la vente des journaux ou des fleurs.

Le terme **stand**, qui est bien français depuis le siècle dernier, rime avec « lande »; il désigne communément un emplacement réservé à un participant dans une exposition, de même que l'ensemble des installations et des **objets** ou des **produits exposés**, et non des *exhibits*.

Ex.: Le stand du ministère des Communications se trouve face à l'entrée principale.

Si, à l'occasion d'une foire ou d'un salon auquel vous participez, quelqu'un vous confie qu'il apprécie l'*exhibition*, répondez-lui qu'en employant ce mot à tort, il s'expose... à la risée générale!

Des codes très peu secrets

Vous aimez qu'on vous pose des colles, particulièrement dans le domaine de la typographie? Alors répondez par « oui » ou par « non » aux questions suivantes:

1- L'abréviation du mot « deuxième » est-elle $2^{ème}$?

2- La division du mot est-elle possible dans le cas de « royal »?

3- Quand une phrase finit par un mot abrégé, le point abréviatif et le point final se confondent-ils?

4- Doit-on écrire « Il est 8 h 15 » ou « *Il est 8 1/4 h* »?

Si vous avez répondu « oui » aux deux premières questions et « non » à la troisième, c'est que la typographie présente pour vous certains problèmes; si vous avez répondu « oui », ou « non », à la quatrième question, ce n'est pas la typographie qui vous pose des problèmes...

Blague à part, il y a très peu de personnes qui peuvent prétendre tout connaître des abréviations, de la division des mots, de l'écriture des nombres, de l'utilisation des majuscules, de la ponctuation, etc. C'est pourquoi les codes typographiques sont des instruments indispensables, surtout aux personnes qui consacrent une grande partie de leur temps à la rédaction de textes.

Les difficultés peuvent être présentées par ordre alphabétique comme dans le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* ou regroupées par sujets comme dans le *Code typographique* publié par l'Institut de recherches psychologiques et le *Mémento typographique* de Ch. Gouriou publié chez Hachette.

Pour en revenir aux questions du début, précisons les faits suivants:

L'abréviation de « deuxième » est **2e** et la division du mot avant ou après y est interdite quand cette lettre est précédée

et suivie d'une voyelle; par ailleurs, on écrit « Il est 8 h 15 » ou « Il est huit heures un quart ».

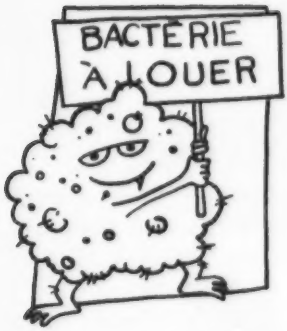
Un code typographique vous permet de mettre l'accent sur l'écriture. Vous verrez que vous ne pourrez point... vous en passer!

En désespoir de cause

Une **personne-ressource** (r) est une personne qui a acquis des connaissances par l'expérience ou la formation dans un domaine particulier, et à laquelle on fait appel pour toute question relevant de ce domaine; l'engouement actuel que l'on constate pour ce terme ne devrait pas faire oublier l'existence des termes **expert**, ou **experte**, et **spécialiste**.

Lorsqu'un nom composé comme **personne-ressource** est formé de deux noms apposés, les deux éléments prennent la marque du pluriel; on aura donc **personnes-ressources**, **dîners-causeries**, mais **années-lumière**, **timbres-poste**, **stations-service**, dans lesquels les seconds noms sont en fait des compléments de nom.

En lieu sûr



Tenter de *localiser* quelqu'un peut parfois s'avérer une tâche difficile, surtout lorsqu'on sait que ce verbe s'applique à un phénomène ou à un événement, mais jamais à une personne. On localise une épidémie, un conflit quand on les circonscrit, qu'on les empêche de s'étendre; mais on cherche à **joindre** quelqu'un, à le **trouver**, à l'**atteindre** ou même à le **toucher**. Une personne ou une entreprise n'est pas non plus *relocalisée*, elle n'a pas procédé à sa *relocalisation*, car ces mots n'ont pas ce sens-là; selon le contexte, on dira qu'elle déménage, qu'elle est déplacée ou qu'elle a une nouvelle adresse.

Ajoutons que le nom **location** n'a pas le sens de **lieu, endroit, site, emplacement** comme c'est le cas pour le terme anglais *location*; il signifie uniquement « action de louer ». Le terme anglais *local* se traduit généralement par **section** dans le cas d'une association ou d'un syndicat et par **poste** dans celui des communications téléphoniques.

Ex.: La section montréalaise de notre association doit se réunir ces jours-ci.
Le numéro de téléphone est toujours le même, seul le poste a changé.

Si vous retenez ces quelques observations, vous n'aurez qu'à vous en louer!

La mode rétro

Dans les domaines de la biologie, de la cybernétique, de la psychologie et de la gestion, le *feedback*, c'est-à-dire l'action de contrôle en retour, se nomme **rétroaction**; dans l'usage courant, le mot **réaction** rend tout à fait l'idée de *feedback*.

Ex.: connaître les réactions des usagers; un discours qui ne provoque aucune réaction, aucun commentaire.

On peut aussi, dans certains cas, parler de **répercussion**, d'**incidence** ou encore d'**écho**, en particulier lorsqu'il s'agit d'une réaction favorable.

Le centre d'intérêt

L'emploi de plus en plus fréquent du mot **centre** dans la dénomination de certains établissements, commerciaux ou non, s'explique sûrement par le caractère « unique » du **centre**, par le fait qu'il constitue un « point de convergence ».

Le mot **centre** est généralement suivi de la mention d'une action ou d'une activité, par exemple centre d'accueil, plutôt que d'un objet; ainsi on ne penserait pas appeler une boucherie *Centre de la viande*, car plus d'un client se dirait: « Au centre de la viande, il y a un os... et non un boucher »!

Un **centre d'accueil** (n), puisqu'il en est question, est un établissement destiné à recevoir des personnes qui, en raison de leur âge, de leur état physique ou psychosocial, ont besoin d'être traitées ou gardées en résidence protégée.

Un **centre commercial** (n) est un groupe de magasins de détail (ex.: magasin de tabac, animalerie, quincaillerie) qui peut comprendre un ou plusieurs magasins à grande surface et offrir divers services (ex.: poste, banque, auto-école,

salle de jeux électroniques) et occupe un ensemble de bâtiments donnant sur un parc de stationnement dans une zone urbaine ou à proximité.

Le choc des opinions

Le séminaire s'adresse aussi bien aux personnes qui ont la vocation scientifique qu'à celles qui ont la vocation tout court. Le terme **séminaire** (r), et non *seminar*, désigne en effet une réunion à caractère scientifique constituée d'un groupe restreint de personnes et généralement animée par un professeur, un chercheur ou un spécialiste.

Une réunion caractérisée par le principe d'égalité entre les participants et convoquée pour discuter d'un sujet précis, souvent à l'occasion d'un congrès ou d'un colloque, s'appelle une **table ronde** (r); le terme *panel* et ses dérivés sont à rejeter. Comme le suggèrent certains plaisantins, les participants à une table ronde pourraient porter le nom de « chevaliers » ou même de « circonférenciers »!

Le **congrès** (r), lui, est une assemblée regroupant un nombre important de personnes réunies pour délibérer sur un ou plusieurs sujets donnés; ce type de manifestation s'accompagne souvent d'activités socio-culturelles. Le terme *convention* ne doit pas s'utiliser dans ce sens. Quant à l'usage du terme **conférence** dans le même sens, on le réserve plutôt aux grandes rencontres internationales (ex.: conférence sur le désarmement).

Enfin, le **colloque** (r), et non le *symposium*, est une réunion de spécialistes invités, en nombre généralement limité, pour exposer, discuter et confronter leurs idées et leurs opinions sur un thème donné.

Le don des langues

« In medio stat virtus ». Comme le dit ce proverbe latin, la vertu se trouve dans les médias...

Cette traduction, quoique approximative, met en relief l'orthographe du mot **média**, qui prend l'accent et, s'il y a lieu, la marque du pluriel. Le **média** (n) (anglais *mass media*) désigne tout moyen de diffusion massive de l'information: la presse, la radio, la télévision, la télématique, etc.

Si le mot **média** est aujourd'hui considéré comme un mot français à part entière, il n'en est pas de même de **curriculum vitae**, qui conserve toujours ses attaches latines; la preuve en est qu'il est habituellement invariable au pluriel: des **curriculum vitae**, bien que l'on trouve aussi, dans certains dictionnaires, **curriculums vitae**.

Signalons à ce sujet que **curriculum vitae** se dit aussi, en anglais, *résumé*...

Le Nouveau Monde

Les noms des peuples amérindiens (r) suivants, de même que les adjectifs correspondants, forment leur pluriel et leur féminin ainsi:

Des **Algonquins**, une **Algonquine**
Des **Cris**, une **Crie**

Des **Hurons**, une **Huronne**
Des **Micmacs**, une **Micmaque**
Des **Naskapis**, une **Naskapie**

Les mots **Abénaquis** et **Montagnais** s'écrivent avec un s au singulier comme au pluriel (fém. **Abénaquise, Montagnaise**) alors qu'**Attikamek** et **Mohawk** conservent la même graphie au masculin et au féminin.

Des **Attikameks**, une **Attikamek**
Des **Mohawks**, une **Mohawk**

L'adjectif **inuit** ne prend jamais la marque du féminin, ni celle du pluriel; les noms propres **Inuk** et **Inuit** s'emploient respectivement au singulier et au pluriel et sont aussi invariables en genre. L'**inuktitut** désigne la langue **inuit**.

Un **Inuk**, une **Inuk**
Des **Inuit**
La culture **inuit**, des embarcations **inuit**
L'**inuktitut** est parlé au Nouveau-Québec.

Notons enfin que le pluriel et le féminin de **métis**, nom et adjectif, suivent les règles habituelles de la grammaire.

Un **métis**, une **métisse**, une enfant **métisse**
Des **métis**, des **métisses**, des jeunes filles **métisses**

L'heure H

Les commerces qui sont **ouverts jour et nuit** (r) (et non pas *ouverts 24 heures,* expression qui n'est guère idiomatique) sont plutôt rares; il existe pourtant un restaurant qui, assez curieusement, ouvre tous les jours de 9 h 30 à 17 h 45 et de 18 h à 9 h 15. . .

Les **heures d'ouverture** ou, dans certains cas, les **heures de bureau**, sont généralement affichées à la porte des établissements; l'expression **heures d'ouverture** est suffisamment générale pour convenir dans tous les cas, contraire-

ment à l'expression anglaise *business hours*, qui ne s'applique en principe qu'aux entreprises commerciales et sur laquelle est calquée l'expression *heures d'affaires*, à éviter.

Signalons en passant qu'une manifestation invitant le public à visiter un établissement, une installation, en dehors des jours ouvrables de manière à mieux connaître le fonctionnement de cet établissement, de cette installation, se nomme **opération portes ouvertes** (anglais *open house*).

Le retour du courrier

Si l'expression « dépouiller son courrier » signifiait y prélever tous les chèques, mandats et autres espèces monnayables pour n'y laisser que prospectus, factures, échantillons et imprimés divers, on pourrait dire qu'il se commet chaque jour des milliers de larcins dans les boîtes aux lettres!

L'un de ces imprimés est le **pli intégré** (r), ou **prêt-à-poster** (r) (anglais *data mailer*); ces termes désignent un envoi composé d'une liasse de feuillets destinée à passer en continu sur imprimante et constituée de telle façon que deux des feuillets qui la composent forment une enveloppe close qui peut contenir un ou plusieurs feuillets intérieurs ainsi qu'une enveloppe-réponse.

Les **prêts-à-poster** dactylographiés ont remplacé les manuscrits enluminés. On n'arrête pas le progrès.

Les séances exactes

Aujourd'hui, lorsqu'on parle de **séance** (r) dans le domaine de l'éducation, on ne pense plus aux spectacles qu'on donnait autrefois dans les écoles primaires, ni au manuel de « bienséance » qu'on y utilisait. On emploie plutôt ce terme maintenant au sens du temps, d'une durée généralement déterminée, consacré à un travail ou à une occupation réunissant deux ou plusieurs personnes.

Ex.: séance de surveillance, d'animation, d'encadrement

Par ailleurs, le terme **clinique** ne peut être utilisé dans le domaine de l'enseignement que s'il est question d'enseignement médical; aussi une école de ski ou un club de tennis donnera des **cours pratiques** ou organisera des **stages**, et non des *cliniques*, de ski ou de tennis.

Rendons à César ce qui est à César et la clinique à la médecine, même si, comme le prétendait le docteur Knock, les gens bien portants sont des malades qui s'ignorent et qu'alors la médecine a sa place partout!

Les termes de prédilection

Si vous avez déjà participé à un congrès ou à un colloque, vous avez sûrement été surpris par la quantité impressionnante de documents de tout genre qu'on vous a distribués à gauche et à droite.

La plus grande partie de ceux-ci sont des **textes préliminaires** (r) (anglais *preprint*), c'est-à-dire des communications, le plus souvent dactylographiées, que l'on distribue aux participants avant leur présentation. Le recueil de l'ensemble des textes préliminaires constitue la **publication préliminaire** (r) (anglais *preprint*), et non les *pré-actes*.

Après le congrès ou le colloque, on publie généralement un document qui réunit les textes complets des communications et qui peut contenir la transcription des discussions ou en faire état; ce sont les **actes** (r) (anglais *proceedings*).

Puisque nous sommes dans les « pré- », rappelons que le mot **préliminaire** a un sens proche de **préalable**, qui s'emploie parfois en français pour rendre le sens du préfixe anglais *pre-*. Ainsi *prearrangement* se traduit par **arrangement préalable**, *prerequisite* par **préalable**, et non par *prérequis*. Dans le domaine de l'éducation, un **préalable** (n) désigne un cours qui doit en précéder un autre dans le programme d'études d'un élève.

Noms de lieux!

Instituée par la Charte de la langue française, la Commission de toponymie du Québec constitue l'autorité en matière de toponymes, autrement dit de noms géographiques.

Trois de ses publications présentent un intérêt particulier pour la connaissance de la toponymie québécoise; ce sont le *Guide toponymique du Québec*, le *Guide toponymique municipal* et le *Répertoire toponymique du Québec*.

Le premier explique comment choisir, écrire et faire officialiser un nom de lieu au Québec; on y apprend, par exemple, que **Québec** ne peut se rendre en anglais par *Quebec City*, qu'il est préférable de n'abréger aucun élément du toponyme (**Saint-Denis** plutôt que *St-Denis*), qu'il y a un trait d'union dans **parc Paul-Sauvé**.

Le deuxième, le *Guide toponymique municipal*, traite en détail des règles d'écriture de la toponymie administrative ainsi que des noms de rues, de la signalisation routière, des règles de formation des gentilés (noms des habitants), etc.; on y trouve de plus la définition de près de cinquante termes français (**avenue, échangeur**) et anglais (*crescent, lane*) ainsi que les équivalents français de ceux-ci. Plusieurs de ces termes font d'ailleurs l'objet d'avis de normalisation parus à la *Gazette officielle du Québec*.

Enfin le *Répertoire toponymique du Québec* et ses suppléments contiennent plus de 100 000 entrées, classées par ordre alphabétique, allant des presqu'îles aux lieux-dits, en passant par les barrages et les bureaux de poste. Non seulement ce répertoire permet d'orthographier correctement un toponyme, ce qui est parfois difficile dans le cas de noms amérindiens ou inuit, mais aussi de connaître la division de recensement et le canton où il se situe, de même que sa position sur une carte.

Vous pourrez, grâce à lui, vous transporter en un instant sur le lac des Carottes, à l'île Banane ou sur le banc du Pot à l'Eau-de-Vie, sans quitter votre fauteuil!

Parlons d'autres choses

De manière à éviter la répétition de deux **de** devant le mot **autres**, il faut dire, par exemple, « Je me souviens **d'autres** qui étaient très satisfaits » et non « Je me souviens *de d'autres*... ».

Puisqu'il est question de **de**, ou plutôt « du » **de**, signalons cette manchette d'un journal français parue lors de la Seconde Guerre mondiale et qui faisait état d'une décision hasardeuse du premier ministre Churchill en ces termes:

UN COUP DE DE DE CHURCHILL

Les lecteurs ont dû se demander, l'espace d'un instant, « Ce journaliste bégaie-t-il? », avant de se rendre compte que le coup en question était un « coup de dé »! Il s'agit là d'un cas, un peu tiré par les cheveux, où l'absence de l'accent sur la majuscule est source de confusion, d'ambiguïté.

L'Office de la langue française recommande que les majuscules prennent les accents, le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent.

Places publiques et lieux communs

Une **place** (n) est un espace découvert, généralement assez vaste, sur lequel débouchent ou que traversent ou contournent une ou plusieurs voies de communication et qui, parfois, est entouré de constructions ou peut comporter un monument, une fontaine, des arbres ou d'autres éléments de verdure.

Ex.: place Jacques-Cartier, place Royale, place du Marché

Le mot **place** est l'équivalent du terme anglais *square*; il ne peut pas désigner un immeuble ni un ensemble d'immeubles, commerciaux ou autres. Il faut employer, selon le cas, **immeuble, tour, centre commercial, complexe**.

Que le spectacle commence!

Le terme **diaporama** (n), qui désigne un montage ou une projection, sonorisés ou non, de diapositives, est formé sur le modèle de **panorama** à l'aide du suffixe **-orama** qui signifie « spectacle »; notons que celui-ci apparaît parfois tronqué sous l'influence de l'anglais, comme dans **cinérama**.

Même si la langue publicitaire fait un grand usage du suffixe **-orama**, les mots correctement formés avec ce suffixe, c'est-à-dire ceux où il conserve le sens de « spectacle », sont rares. Un exemple connu est celui du **cyclorama**, qui désigne une salle de forme circulaire (du grec *cyclos* « cercle ») décorée principalement de fresques et non, comme certains pourraient le croire, un vélodrome recyclé en salle d'exposition!

Qui que vous soyez, vouvoyez-vous!

Le pronom **nous**, utilisé à la place de **je**, est appelé **nous** « de majesté » ou « de modestie »; le pronom **vous**, lorsqu'il ne renvoie qu'à une seule personne, est appelé **vous** « de politesse ». Quand l'un de ces deux pronoms est sujet, le verbe se met au pluriel mais pas l'adjectif ni le participe qui l'accompagnent; ceux-ci prennent cependant la marque du féminin s'il y a lieu. En d'autres termes, l'adjectif et le participe s'accordent en genre mais pas en nombre.

Ex.: Nous sommes sûre que le document répondra à de nombreux besoins.
Êtes-vous convaincu de sa bonne foi?

Il faut noter cependant que l'emploi du **nous** au lieu du **je** appartient au style recherché et qu'il est quelque peu tombé en désuétude. Il se limite à des écrits tels préfaces, avant-propos et, exceptionnellement, documents administratifs. Même dans ces cas, on peut lui préférer le **je**.

Ex.: Je suis sûre que le document répondra à de nombreux besoins.

Par ailleurs, lorsque des gestionnaires ou d'autres personnes ont à rédiger des documents administratifs ou des avis officiels au nom de leur société ou de leur organisme, l'usage veut qu'ils aient recours au **nous** collectif. L'adjectif ou le participe qui s'y rapportent prennent alors la marque du pluriel.

Ex.: Nous sommes fiers de vous faire connaître notre nouvelle présidente.
Nous remercions notre clientèle de nous avoir appuyés sans réserve au cours de cette période difficile.

Enfin, quand le pronom **nous** ou **vous** est complément d'objet direct et qu'il ne renvoie qu'à une personne, l'adjectif ou le participe reste au singulier.

Ex.: Quand on nous a invité à mettre à jour cet ouvrage...
Ce changement vous a-t-il étonnée?
Vous seul êtes invité à ce dîner.

Sous le sceau du secret

Quand on dit d'un document, d'un texte, d'un dossier, qu'il a un caractère confidentiel, on entend par là qu'il ne faut pas le **rendre public**, le **faire connaître au public** ni le **rendre accessible au public**. Le verbe *publiciser*, employé parfois dans ce sens, est un calque de l'anglais *to publicize*.

On entend aussi souvent parler de la **confidentialité** (anglais *confidentiality*) d'une information, d'un renseignement: voilà un mot nouveau surtout employé dans le domaine de la gestion, du traitement de l'information et du droit. Il est bien formé: confidentialité dérive de confidentiel comme potentialité de potentiel, et semble vouloir faire son chemin.

Signalons en passant qu'au besoin on indique sur une lettre ou un document la mention **confidentiel** et non pas *personnel et confidentiel*, formulation qui est redondante.

La télécopie, vous connaissez?

Sans doute, si vous travaillez dans un bureau. Pour reproduire rapidement des documents à distance, quoi de mieux qu'un **télécopieur**? Ce moyen de communication est pratiquement devenu indispensable.

Quant au terme **télécopie**, il désigne aussi bien la technique que le document ainsi produit, et transmettre ce document, c'est, tout simplement, le **télécopier**.

À cette belle famille de mots, maintenant très . . . familière, correspond l'anglais *fax*, abréviation de *facsimile*. *Fax* et *faxer* ne se disent donc pas en français.

Et le **bélinographe**, lui? Souvent abrégé en **bélino**, il désigne un genre particulier de **télécopieur**, plus spécialement conçu pour la reproduction de dessins et de photographies. On en trouve rarement dans les bureaux.

Enfin, si vous devez mentionner sur votre carte professionnelle un numéro de télécopie, vous pouvez simplement inscrire le terme **télécopie**, suivi du numéro.

Alors, oubliez *fax* au profit de **télécopie**. Passez le message . . . par télécopieur au besoin.

Tic-thèque

Le suffixe **-thèque**, en grec « armoire, lieu où est déposé quelque chose », connaît à l'heure actuelle une grande popularité. Cette popularité est d'autant plus justifiée que les moyens de communication se multiplient et se perfectionnent, entraînant la création de **cinémathèques**, de **sonothèques** et de **cartothèques** qui constituent, respectivement, des collections de films, d'enregistrements sonores et de cartes géographiques.

Voici d'autres noms de collections, de lieux ou d'organismes, formés sur le même modèle:

audiovidéothèque pour les documents audiovisuels,
musicothèque pour les partitions musicales, la musique enregistrée,
magnétothèque pour les livres enregistrés sur bandes magnétiques,
iconothèque pour les images et les reproductions de tableaux,
ludothèque pour les jouets,
photothèque pour les documents photographiques.

Malgré cette profusion de mots se terminant par **-thèque**, il y a fort à parier que chacun pourra s'y retrouver aisément, et que personne ne confondra **pinacothèque** (nom de certains musées de peinture) et **discothèque**, même si dans celle-ci les vedettes de la chanson et de la musique y sont portées au... pinacle!

Topo sur les toponymes

Savez-vous quelle différence il y a entre, d'une part, **Mont-Saint-Hilaire** et **Cap-de-la-Madeleine** et, d'autre part, le **mont Saint-Hilaire** et le **cap de la Madeleine**?

Dans le premier cas, on a affaire à deux noms d'entités administratives, alors que dans le deuxième cas, il s'agit de deux noms d'entités géographiques naturelles. Dans le premier cas, les éléments **mont** et **cap** prennent une majuscule et sont suivis d'un trait d'union puisqu'il font partie intégrante du toponyme administratif.

Les toponymes officiels désignant les agglomérations dont les noms ont été consacrés par une décision de la Commission de toponymie du Québec et publiés dans le *Répertoire toponymique du Québec* ou à la *Gazette officielle du Québec* ne comprennent jamais le mot *Ville*, exception faite de certains toponymes anciens et consacrés formés avec le suffixe **-ville**, comme Neuville ou Blainville. Il importe en effet de ne pas confondre toponyme et désignation légale d'une agglomération. La désignation légale comprend, outre le nom géographique ou toponyme (Québec, Neuville, Saint-Laurent), des termes juridiques précis (ville de, municipalité du village de) qui indiquent le statut administratif de l'entité désignée par le nom géographique. Ainsi, l'expression complète utilisée pour désigner une municipalité (Ville de Québec) ne doit pas être prise pour le toponyme désignant le territoire que cette municipalité administre (Québec). Sur les panneaux de signalisation, sur les cartes géographiques, c'est le toponyme (Montréal) qui doit apparaître; par contre,

les en-têtes qui figurent sur le papier à lettres de l'Hôtel de Ville portent la désignation légale de la ville (Ville de Montréal).

Signalons en terminant que le terme *cité*, qui était autrefois utilisé dans la désignation légale de certaines agglomérations, est maintenant remplacé par le terme **ville** (n).

Tout nouveau, tout beau!

Ne vous arrive-t-il pas à l'occasion de chercher un mot dans le dictionnaire sans réussir à le trouver? Parfois le mot n'existe pas, parfois il est trop ancien ou, le plus souvent, trop nouveau pour y figurer.

Certains ouvrages comme *Les Mots nouveaux apparus depuis 1985* de Gabriel Merle et autres, publié chez Belfond en 1989, sont spécialement conçus pour recueillir ces mots « nouveaux », ces néologismes, dont le nombre augmente d'année en année. On y trouve par exemple la définition d'**arboricide**, de **bédéiste**, de **génie urbain**, de **narcotrafic**; il suffit quelquefois qu'une seule acception du mot soit nouvelle pour que celui-ci soit inclus dans le dictionnaire.

Ex.: **verrouiller**: bloquer toute possibilité de changement.

On y trouve en outre de nombreux préfixes et suffixes productifs (« mini- », « super- », « -phile ») ainsi que des substantifs qui font office de préfixes ou de suffixes: **livre-cassette, capital-risqueur, contraceptif-retard.**

À ce dictionnaire s'ajoute l'imposante collection *Néologie en marche*, publiée par l'Office; ces cahiers, qui traitent abondamment de l'audiovisuel, de la publicité, des communications, recensent dans les publications spécialisées les termes qui n'apparaissent pas dans les dictionnaires existants, ou qui y apparaissent avec un sens différent.

Ces ouvrages agiront sur vous un peu comme un « remue-méninges »; vous n'aurez plus l'impression de « plafonner » et votre « charisme » s'en trouvera amélioré!

Un accord déterminant

Il est souvent difficile de décider si le nom complément déterminatif construit avec **de** ou **à**, du type « queue(s) de cheval », doit être au singulier ou au pluriel.

D'une manière générale, on utilise de préférence le singulier, sauf si le complément impose l'idée de plusieurs êtres ou de plusieurs objets.

En pratique, le complément est au singulier quand il éveille l'idée d'un seul objet, de généralité, d'uniformité de l'ensemble.

Ex.: chefs de service
comités d'entreprise
projets de loi
programmes de recherche

Le complément se met au pluriel quand il a un sens concret, qu'il évoque plusieurs êtres ou objets particuliers ou quand on considère la variété, la diversité du détail.

Ex.: carnet(s) d'adresses
liste(s) de candidats
échange(s) de vues
état(s) de choses

Lorsqu'il est précédé d'un nom collectif, le nom complément déterminatif se met au pluriel s'il est concret et si l'idée de pluralité s'impose.

Ex.: une espèce de bactéries
ce genre de films
mais
ce type d'erreur
un autre genre d'activité

Dans un grand nombre de cas, il peut être au singulier ou au pluriel.

Ex.: maison de brique(s)
salle d'étude(s)
toile d'araignée(s)

Un signe... des temps?

Le prochain *meeting* a pour but d'établir un nouveau *planning*. Vous saisissez? En termes clairs, cela veut dire que la prochaine **réunion** a pour but d'établir un nouveau **calendrier**, un nouveau **programme** ou un nouveau **plan de travail**. Elle pourrait aussi, du même coup, prévenir les participants et participantes contre un emploi abusif des noms se terminant en *-ing* qui se répandent de plus en plus sous l'influence de l'anglais.

Des livres à ne pas perdre

Voici cinq ouvrages qui rendent bien des services à celles et ceux qui ont à communiquer par écrit et oralement dans le cadre de leur travail.

ROBERT, Paul. **Le Petit Robert 1; dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française**, nouv. éd. rev., corr. et mise à jour, Paris, Le Robert, 1990, 2172 p.

THOMAS, Adolphe. **Dictionnaire des difficultés de la langue française**, nouv. éd. rev. et corr., Paris, Larousse, 1983, 435 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. **Le français au bureau**, 3e édition, revue et augmentée, Québec, Office de la langue française, 1988, 266 p. (Cahiers de l'Office de la langue française)

TROESTLER, Hubert. **Nota bene: fiches linguistiques et terminologiques à l'intention des médias**, Montréal, Office de la langue française, 1983, 77 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. **Rédaction technique et administrative**, 2e édition, revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 331 p.

À ces ouvrages, il faut ajouter la collection des fiches du comité de linguistique de Radio-Canada et le bulletin **C'est-à-dire** qui les accompagne.

Index

A

abréviation, 8, 62
ents sur les majuscules, 13, 73
accord du verbe (le sujet est une indication numérale), 23
accord du verbe (le sujet est un nom collectif), 11
achever, 51
actes, 71
à date, 4
adjoint du directeur, 43
administration, 29
Administration, 29
adresser (quelqu'un), 22
affichage des postes, 57
agrafe, 10
agrafeuse, 10
ainsi que, 53
à jour, 4
à la hauteur de, 47
à la portée de, 47
AM, 3
amérindiens, noms des peuples, 67
amorcer, 45
anglicismes, 38
année budgétaire, 52
année financière, 52
année fiscale, 52
année-personne, 33
années-lumière, 63
annual report, 59
à qui de droit, 15
argent, 31
argents, 31
arrangement préalable, 71
arrivée (corbeille, courrier), 26
article, 44
atteindre (quelqu'un), 64
audiovidéothèque, 77
audit, 54
auditeur, 54
auditor, 54
au niveau de, 47
au plan, 47
autorité hiérarchique, 42
aux fins de, 41
avis, 46
à voir (corbeille, courrier), 26
avoir le plaisir de, 6

B

bélino, 77
bélinographe, 77
bercethon, 60
bien à vous, 34
broche, 10
brocheuse, 10
brochure, 18
bureau, 20
business card, 30
business hours, 69

C

cadre, 29
calendrier, 81
carte d'affaires, 30
carte de visite, 30
carte professionnelle, 30
cartothèque, 77
cash, 31
cent, 31
centre, 65
centre commercial, 65, 74
centre d'accueil, 65
c'est avec plaisir que, 6
chambre, 20
change, 17
chef (de service), 43
chef de la direction, 45
ci-annexé, 6
ci-inclus, 6
ci-joint, 6
cinémathèque, 77
cinérama, 74
cité, 79
clinique, 70
code typographique, 62
colloque, 66
comme, 53
comme suite à, 36
compétence, 36
complément déterminatif, nombre du, 80
compléter, 51
complexe, 74
comptant, 31
compte rendu, 30
conclure, 45
concours de tricot, 60
conférence, 66
confidentialité, 76
confidentiality, 76
confidentiel, 76
congédiement, 42
congrès, 66
conseil, 43
conseiller, 43
consultatif, 43
convention, 66
copie, 24
copy, 24
coupure, 17
cours pratique, 70
crédit, 31
curriculum vitae, 67
cyclorama, 74
cyclothon, 60

D

dans, 47
data mailer, 69
date, indication de la, 3
dateur, 5
d'autres, 73
débauchage, 42
décision, 46
de d'autres, 73
dégrafeuse, 10
départ (corbeille, courrier), 26
dépliant 18
diaporama, 74
dictionnaire de difficultés, 14
dictionnaire de verbes, 14
dictionnaires, 39

dîners-causeries, 63
directeur, directrice, 43
directeur adjoint, directrice adjointe, 43
directeur général, 45
direction, 29, 43
directive, 46
dirigeant, 29
diriger (quelqu'un), 22
discothèque, 78
division des mots, 5, 62
documentation, 18
dollar, 31
dotation, 42

E

écho, 65
efficace, 51
efficacité, 51
efficience, 51
efficient, 51
embauchage, 42
émission (-) marathon, 60
emplacement, 64
en, 48
endroit, 64
en espèces, 31
engagement, 42
engager, 45
en réponse à, 36
entreprendre, 45
estampe, 4
et, 40
étampe, 4
étampe, 4
étamper, 4
et/ou, 40
et... ou l'un des deux, 41
être sur, 47
exécuter, 52
exécutif, 10, 45
executive, 10
executive secretary, 10
exemplaire, 24
exercice, 52
exercice financier, 52
exhibit, 61
exhibition, 61
expert, experte, 63
expertise, 36
external audit, 54

F

facsimile, 77
faire, 52
faire connaître au public, 76
faire plaisir, 6
fax, 77
faxer, 77
feedback, 65
féminin des titres, 57
fête de charité télévisée, 61
fin, 41
finaliser, 45
finalize, to, 45
fiscal, 52
fiscal year, 52
follow-up, 37
fonctionnel, 42
fonds, 31
formule d'appel, 15
français au bureau, Le, 25

G

gala de charité télévisé, 61
gérant, gérante, 43
gestion, 29
gestion, terminologie de la, 50
gestionnaire, 30
grammaire, 13
gré, 34
guillemets, 9

H

habitant, 58
heure, indication de l', 3
heure-personne, 33
heures d'affaires, 69
heures de bureau, 68
heures d'ouverture, 68
heures supplémentaires, 29
hiérarchie, 43
hiérarchique, 42

I

iconothèque, 77
il me fait plaisir de, 6
immeuble, 74
in basket, 26
incidence, 65
information, 21
-ing, 81
initialer, 44
initial, to, 45
initiate, to, 45
initier, 45
instruction, 46
inter-, 59
internal audit, 54
intra-, 59
item, 44

J

joindre (quelqu'un), 64
jour-personne, 33

K

kermesse télévisée, 60
kiosque, 61

L

lavothon, 61
lettre de recommandation, 22
licence, 35
licences, 35
licenciement, 42
license 35
lieu, 64
line, 42
line and staff organization, 42
littérature, 18
local, 64
localiser (quelqu'un), 64
location, 64
location, 64
ludothèque, 77

M

Madame, 15
Mademoiselle, 15
magnétothèque, 77
majuscule, emploi de la, 12
management, 29
manager, 30
marathon, 60
marathon à bicyclette, 60
marathon à vélo, 60
marathon cycliste, 60
marathon en berceuses, 60
marche d'endurance, 60
marchethon, 60
mass media, 67
média, 67
meeting, 81
mémo, 49
mémorandum, 49
mener à bonne fin, 52
mener à terme, 52
Mesdames, Messieurs, 15
mesure, 46
mettre au point, 45
mettre la dernière main à, 45
ministère, 13
minutes, 31
mois-personne, 33
monnaie, 17
Monsieur, 15
mots nouveaux, 79
musicothèque, 77

N

N/A, 7
néant, 7
néologismes, 79
nil, 7
nombres, écriture des, 37, 48
nom collectif sujet, 11
nommer à, 47
noms des peuples amérindiens, 67
normalisation, avis de, VII
notagramme, 49
not applicable, 7
note, 49
note de service, 49
note-liasse, 49
nous (de majesté, de modestie), 74
numéroteur, 5

O

objet exposé, 61
officier, 45
open house, 69
opération lave-auto, 61
opérationnel, 43
opération portes ouvertes, 69
-orama, 74
organisation, 29
ou, 40
ou... ou les deux, 41
ou...ou l'un et l'autre, 41
out basket, 26

ouvert jour et nuit, 68
ouvert 24 heures, 68
overtime, 29

P

pamphlet, 18
panel, 66
panorama, 74
parachever, 45
paraphe, parafe, 44
parapher, parafer, 44
p.-d.g., 45
permis, 35
personnel et confidentiel, 76
personne-ressource, 63
photothèque, 77
piastre, 31
pinacothèque 78
place, 73
plaire, 6
plan de travail, 81
planning, 81
pli intégré, 69
PM, 3
point, 44
points cardinaux, 19
politique, 46
poste, 44, 64
pour, 41, 47
pourcentage, 23
pour faire suite à, 36
pour fins de, 41
pre-, 71
pré-actes, 71
préalable, 71
prearrangement, 71
préliminaire, 71
preprint, 71
prérequis, 71
prerequisite, 71
président, 45
president and chief executive officer, 45
président-directeur général, présidente-directrice générale, 45
prêt-à-poster, 69
proceedings, 71
procès-verbal, 30
produit exposé, 61
programme, 46, 81
proposition, 46
prospectus, 18
publication préliminaire, 71
publiciser, 76
publicize, to, 76

Q

qualification, 36
qualifications, 37
QC, 20
Québec, 20, 72
question, 44

R

radiothon, 60
rappel, 37
rapport, 32
rapport annuel, 59
rapport annuel d'activité(s), 59
réaction, 65

ready memo, 49
réaliser, 45
recommandation, avis de, VII
recrutement, 42
refer, to, 22
reference letter, 22
références, 22
référer, 22
règle, 46
relance, 37
relocalisation, 64
relocalisé, 64
remplir, 51
rendre accessible au public, 76
rendre public, 76
renseignement, 21
répercussion, 65
répondre (de quelqu'un), 22
résidant, 58
résident, résidente, 58
résumé, 67
rétroaction, 65
réunion, 81
room, 20

S

sans objet, 7
savoir-faire, 36
savoir gré, 34
séance, 70
secrétaire, 11
secrétaire administrative, 10
secrétaire de direction, 10
secrétaire exécutive, 10
secrétaire principale, 11
section, 64
semaine-personne, 33
séminaire, 66
seminar, 66
service, 43
se voir, 16
siéger à, 47
siéger sur, 47
site, 64
s.o., 7
somme, 31
sonothèque, 77
sou, 31
soumettre, 22
spécialiste, 63
speedy memo, 49
square, 74
staff, 42
stage, 70
stamp, 4
stamp, to, 4
stand, 61
stations-service, 63
statutory audit, 54
structure hiérarchico-fonctionnelle, 42
structure mixte, 42
suite, 20, 37
suite à, 36
suivi, 37
sujet, 44
supérieur hiérarchique, 43
sur, 47
sur le plan, 47
surtemps, 29
symbole du dollar, 48
symposium, 66

T

table ronde, 66
tampon encreur, 5
télécopie, 76
télécopier, 76
télécopieur, 76
télégala de charité, 60
télékermesse, 60
téléthon, 60
tel que, 52
temps supplémentaire, 29
terminer, 45, 52
terminologie de la gestion, 50
textes préliminaires, 71
-thèque, 77
-thon, 60
timbre (de caoutchouc), 4
timbre dateur, 5
timbrer, 4
timbres-poste, 63
-ton, 60
toponymes, écriture des, 71, 78
toucher (quelqu'un), 64
tour, 74
tricothon, 60
trouver (quelqu'un), 64

U

usager, usagère, 58

V

vérificateur, vérificatrice, 54
vérification, 54
vérification externe, 54
vérification interne, 54
vérification légale, 54
ville, 78
vous (de politesse), 74
vu (corbeille, courrier), 26

Y

Yours truly, 34

Réunis en un seul volume, les trois carnets de la série « Le français quotidien » ont été révisés et mis à jour afin de mieux répondre aux besoins actuels. Ils constituent un guide pratique qui présente des solutions à des problèmes d'ordre linguistique et documentaire auxquels se butent souvent les gestionnaires, les communicateurs et communicatrices et le personnel de secrétariat de l'Administration.

Abordés de la même manière qu'ils le sont à la Division des consultations de l'Office de la langue française, les problèmes linguistiques trouvent ici des solutions précises, illustrées par des exemples simples et familiers.

ISBN 2-551-14144-3

9 782551 141449 90000

1099

Office de la langue française